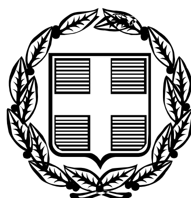


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1737**

29 Νοεμβρίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ. Οικ. 10035/25147/4888

Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Οργανισμού Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 & 2 του ν. 2676/1999 (ΦΕΚ 1/τ.Α).
2. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 42 του ν. 2972/2001 (ΦΕΚ 291/τ.Α).
3. Τις διατάξεις του ν. 2084/1992 (ΦΕΚ 165/τ.Α).
4. Τις διατάξεις του ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/τ.Α)
5. Τις διατάξεις του π.δ. 258/2005 (ΦΕΚ 316/τ.Α)
6. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν. 1027/1980 (ΦΕΚ49/τ.Α).
7. Τις διατάξεις των άρθρων 247-280 του Α.Κ.
8. Το υπ' αριθμ. 6/11.10.2006 πρακτικό του Β΄ Κλιμακίου του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης.
9. Το π.δ. 33/15.2.2006 (ΦΕΚ 35/τ.Α/15.2.2006) «Διορισμός μελών της Κυβέρνησης και Υφυπουργών».
10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Οργανισμού Απασχόλησης Ελευθέρων Επαγγελματιών (Ο.Α.Ε.Ε.) ο οποίος έχει ως εξης:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής-Γενικές Διατάξεις

1. Η οικονομική και λογιστική λειτουργία του Οργανισμού Ασφάλισης Ελεύθερων Επαγγελματιών που λειτουργεί με τη μορφή Ν.Π.Δ.Δ., αναφερόμενου στο εξής με τον όρο "Ο.Α.Ε.Ε." ή "Φορέας" διέπεται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

2. Η εποπτεία ο έλεγχος στον Φορέα ασκείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

3. Ο Ο.Α.Ε.Ε. περιλαμβάνει τους Κλάδους Σύνταξης και Υγείας με πλήρη οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια έκαστος.

4. Η ακίνητη περιουσία του Ταμείου ανήκει στο κλάδο Σύνταξης.

Άρθρο 2
Οικονομικό Έτος

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις, που έχουν σχέση με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών γενικά στοιχείων του Ο.Α.Ε.Ε..

2. Το Οικονομικό έτος της διαχείρισης του Ο.Α.Ε.Ε. αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου ημερολογιακού έτους.

3. Η λογιστική χρήση του Ο.Α.Ε.Ε. ταυτίζεται με το οικονομικό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 3
Έννοια και Περιεχόμενο Προϋπολογισμών

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη, με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων - πιστώσεων του Ο.Α.Ε.Ε. για κάθε οικονομικό έτος.

2. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

3. Στον προϋπολογισμό του Ο.Α.Ε.Ε. επισυνάπτονται ειδικοί πίνακες, στους οποίους αναγράφονται οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής καθώς και επιτροπικών ενταλμάτων. Οι πίνακες αυτοί μπορούν να τροποποιούνται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Ε..

4. Σε ειδικούς πίνακες αναγράφονται οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων θα πραγματοποιούνται οι πάσης φύσεως επενδύσεις, που πραγματοποιούνται είτε από ίδια Κεφάλαια του Φορέα, είτε από Κεφάλαια των προγραμμάτων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και άλλων Διεθνών Οργανισμών, σε ειδικό δε πίνακα εμφανίζεται και το προβλεπόμενο ταμειακό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο υπό έγκριση προϋπολογισμός και χρησιμοποιείται στην ανακεφαλαίωση για την κάλυψη ενδεχομένου ελλείμματος.

Επίσης εμφανίζεται και το ταμειακό υπόλοιπο του λογαριασμού εφ' άπαξ αποζημίωσης του ν. 103/1975.

5. Τα Έσοδα και Έξοδα του Οργανισμού προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος με το Γενικό Προϋπολογισμό, στον οποίο περιλαμβάνονται οι παρακάτω αυτοτελείς προϋπολογισμοί.:

α. Ο Προϋπολογισμός του Κλάδου Σύνταξης.

β. Ο Προϋπολογισμός του Κλάδου Υγείας.

Στο σκέλος των εσόδων του Προϋπολογισμού περιλαμβάνονται:

1. Η επιχορήγηση από τον κρατικό προϋπολογισμό.
2. Τα από εισφορές έσοδα, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που ανάγονται οι εισφορές.
3. Οι πρόσοδοι περιουσίας.
4. Τα από κοινωνικούς πόρους έσοδα.
5. Τα από οποιαδήποτε άλλη πηγή έσοδα.

Στο σκέλος των εξόδων του Προϋπολογισμού περιλαμβάνονται:

1. Οι από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία προβλεπόμενες παροχές πάσης φύσεως.
2. Οι δαπάνες εκμεταλλεύσεως και διαχειρίσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας αυτού.
3. Οι δαπάνες διοικήσεως και
4. Λοιπές δαπάνες.

Οι Δαπάνες Διοικήσεως, που δεν αφορούν αμιγώς συγκεκριμένο κλάδο, επιμερίζονται ετησίως κατά ποσοστό ευρισκόμενο από το λόγο των εσόδων κάθε κλάδου από εισφορές ασφαλισμένων.

Άρθρο 4
Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός κάθε οικονομικού έτους καταρτίζεται από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του φορέα πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, συνοδευόμενος από την Εισηγητική Έκθεση, που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επί μέρους κονδυλίων των προβλεπομένων εσόδων και εξόδων.

2. Ο Προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση, μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλεται για έγκριση στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

3. Εφόσον με την έναρξη του οικονομικού έτους, δεν έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, η εκτέλεση αυτού κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους, ενεργείται μέχρι ποσοστού διάθεσης 50% από τις αντίστοιχες πιστώσεις του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

4. Το ποσοστό της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να αυξάνεται μέχρι το συνολικό ποσό των πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγουμένου οικονομικού έτους, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του φορέα και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Με όμοιες αποφάσεις επιτρέπεται η είσπραξη εσόδων και η πραγματοποίηση εξόδων, μη εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις αποφάσεις αυτές.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν πρόκειται για δαπάνες των οποίων η πληρωμή είναι υποχρεωτική από διάταξη νόμου ή δικαστική απόφαση ή σύμβαση που έχει συναφθεί κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη, επιτρέπεται, με την επιφύλαξη των διατάξεων του δευτέρου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου, να πραγματοποιούνται αυτές μέχρι του συνόλου των αντιστοίχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους, με αποφάσεις του Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Ε..

6. Επιτρέπεται η σύνταξη ελλειμματικού προϋπολογισμού, εφόσον αιτιολογείται στην Εισηγητική έκθεση αυτού ο τρόπος κάλυψης του ελλείμματος.

Άρθρο 5
Πιστώσεις

1. Τα ποσά που προβλέπονται στον προϋπολογισμό των εξόδων για ορισμένες δαπάνες ή δαπάνες όμοιας φύσης καλούνται πιστώσεις.

2. Οι πιστώσεις διακρίνονται σε:

α. τακτικές
β. αναπληρωματικές
γ. έκτακτες
δ. ειδικές και
ε. συμπληρωματικές

3. Τακτικές πιστώσεις είναι τα προϋπολογισθέντα έξοδα κάθε οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται με βάση τα προϋπολογισθέντα έσοδα του αυτού οικονομικού έτους.

4. Αναπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ενίσχυση των τακτικών πιστώσεων, που κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού αποδείχθησαν ανεπαρκείς.

5. Έκτακτες πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για έκτακτες επείγουσες ανάγκες, που δεν προβλέφθηκαν αρχικά στον προϋπολογισμό.

6. Ειδικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ειδική αιτία. Αυτές αντικρίζονται από έκτακτους ειδικούς πόρους (δάνεια, δωρεές κ.λπ.) και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για προσαύξηση άλλων πιστώσεων τακτικών ή ειδικών, που είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό.

7. Συμπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες μετά τη λήξη του οικονομικού έτους προς κάλυψη υπέρβασης πίστωσης, που έγινε κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους από λογιστικό λάθος.

Άρθρο 6
Αποθεματικά

Στο προϋπολογισμό αναγράφονται πιστώσεις με τίτλο:

α. Τακτικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για συμπλήρωση των πιστώσεων, που δεν επαρκούν και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι 10% του συνόλου των δαπανών.

β. Έκτακτο Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη εκτάκτων δαπανών, που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι 5% του συνόλου των δαπανών.

γ. Ειδικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη αποδοχών του προσωπικού, που θα προσληφθεί κατά τη διάρκεια του έτους και για το οποίο υπάρχει σχετική έγκριση πρόσληψης.

Άρθρο 7
Ειδικότης πιστώσεων

1. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό του Ο.Α.Ε.Ε. πρέπει να είναι εξειδικευμένες και να

χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

2. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται όπως, σε περίπτωση ανεπάρκειας κάποιων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ο.Α.Ε.Ε. και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τα αποθεματικά του, αυξάνονται αυτές με απόφαση των αρμοδίων οργάνων, που εγκρίνουν τον προϋπολογισμό με ταυτόχρονη ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων.

Οι πιστώσεις για αποδοχές τακτικού προσωπικού, συντάξεις, βοηθήματα και επιδόματα δεν μπορούν να μειωθούν.

Άρθρο 8
Εγγραφή πιστώσεων διαρκούσης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ο.Α.Ε.Ε. επιτρέπεται με απόφαση των αρμοδίων για την έγκριση αυτού οργάνων, εγγραφή στον προϋπολογισμό των εξόδων του πιστώσεων ισόποσων προς τα έσοδα που πραγματοποιούνται:

α) Από αδιάθετα υπόλοιπα χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

β)Από επιστροφή ποσών που καταβλήθηκαν αχρεώστητα, για επαύξηση των πιστώσεων σε βάρος των οποίων εκδόθηκε ένταλμα πληρωμής.

γ)Από έσοδα που προορίζονται κατά ρητή διάταξη νόμου, για αντιμετώπιση ορισμένης δαπάνης, με αύξηση της πίστωσης της δαπάνης αυτής.

Άρθρο 9
Αναμόρφωση Προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωση αυτού.

α. με αύξηση των πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του τακτικού αποθεματικού.

β. με εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του έκτακτου αποθεματικού.

γ. με εγγραφή πιστώσεων ισοπόσων με τα έσοδα που προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος.

δ. με τον περιορισμό άλλων πιστώσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 7 του παρόντος.

2. Η ανωτέρω αναμόρφωση ενεργείται με αποφάσεις των αρμοδίων για την έγκριση του προϋπολογισμού οργάνων.

3. Σε περίπτωση εξάντλησης των πιστώσεων των αποθεματικών του άρθρου 6, είναι δυνατή η εγγραφή νέων πιστώσεων με τη διαδικασία της προηγουμένης παραγράφου, με ισόποση μείωση του προβλεπόμενου πλεονάσματος και σε περίπτωση ανεπάρκειας αυτού με μείωση του ταμιακού υπολοίπου.

Άρθρο 10
Έξοδα

1. Έξοδα Προϋπολογισμού είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται σε βάρος των πιστώσεών του, στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο στην οποία δημιουργήθηκε η υποχρέωση για πληρωμή.

2. Ως χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής θεωρείται ο χρόνος έκδοσης του οικείου τίτλου.

3. Βεβαιωμένες δικαστικώς (έντοκα) εκπρόθεσμες οφειλές, του Ο.Α.Ε.Ε., προς το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή Φυσικά Πρόσωπα, επιβαρύνονται με ποσοστό έξι τοις εκατό (6%) ετησίως, ως νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο ή σύμβαση.

Άρθρο 11
Ανάληψη Δαπανών

1. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Ο.Α.Ε.Ε., απαιτείται η έγκριση του Δ.Σ. ή του οργάνου που έχει εξουσιοδοτηθεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Ο.Α.Ε.Ε..

Η έγκριση αυτή μπορεί να παρέχεται εκ των υστέρων μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που ήθελαν κριθεί από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Υπηρεσία ως κατεπείγουσες.

2. Η παραπάνω έγκριση παρέχεται με έκθεση ανάληψης δαπάνης, που συντάσσεται από την Οικονομική Υπηρεσία, στην οποία αναγράφονται:

α. Οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων, στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη.

β. Το είδος και η αιτία της δαπάνης.

γ. Το οικονομικό έτος.

δ. Η επιβάρυνση που προκαλείται στο Προϋπολογισμό.

ε. Ο τίτλος και κωδικός Αριθμός του Κλάδου Ασφάλισης.

στ. Ο οικείος Κωδικός Αριθμός Εξόδου.

3. Στην Έκθεση της προηγουμένης παραγράφου, βεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, με βάση τα στοιχεία που τηρούνται σ' αυτή, ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

4. Μετά την έγκριση της δαπάνης από τον κύριο ή δευτερεύοντα διατάκτη, η Οικονομική Υπηρεσία καταχωρεί το ποσό αυτής στο βιβλίο ανάληψης υποχρεώσεων και πιστώσεων και προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεση της δαπάνης ολικά ή τμηματικά.

5. Αναληφθείσα υποχρέωση δαπάνης ανατρέπεται ή διαγράφεται, με ερυθρά γραφή, όλη ή μέρος αυτής, μετά από πρόταση του οικείου διατάκτη στην Οικονομική Υπηρεσία.

6. Οι υποχρεώσεις, που βαρύνουν το τρέχον οικονομικό έτος και δεν εκτελούνται, μεταφέρονται στο βιβλίο υποχρεώσεων και πιστώσεων του επομένου έτους.

7. Η οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Ε. υποχρεούται να παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται σε βάρος του Προϋπολογισμού και παρέχει όταν ζητηθεί από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες κάθε σχετική πληροφορία για την πορεία και τα υπόλοιπα των πιστώσεων και των υποχρεώσεων.

8. Οι δαπάνες για αποδοχές γενικά, συντάξεις, βοηθήματα, επιδόματα, καθώς και παροχές σε χρήμα και είδος, νοσηλείας, κηδείας, εκτέλεσης αποφάσεων τακτικών ή διοικητικών Δικαστηρίων ή Επιτροπών, εξυπηρέτησης δανείων, απόδοσης των ποσών που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου και τρίτων, αναλαμβάνονται, από την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ποσό των οικείων πιστώσεων, που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό, χωρίς να απαιτείται γι' αυτό άλλη διοικητική πράξη.

9. Ομοίως, οι δαπάνες που προορίζονται για κάλυψη παγίων λειτουργικών αναγκών (γραφική ύλη, φωτισμός, θέρμανση, καθαριότητα κ.λπ) αναλαμβάνονται για ολό-

κληρο το ετήσιο ποσό τους, με βάση τις διοικητικές πράξεις καθορισμού τους, στις οποίες η Οικονομική Υπηρεσία, πριν από την υπογραφή τους, βεβαιώνει ότι υπάρχει η απαιτούμενη πίστωση.

10. Οι δαπάνες ενοικίων ακινήτων και κοινοχρήστων, που χρησιμοποιούνται από τον Ο.Α.Ε.Ε. αναλαμβάνονται από την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με σχετικούς πίνακες που καταρτίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Ε., με βάση τις ισχύουσες μισθωτικές συμβάσεις και εκτιμήσεις αντίστοιχα.

11. Για τις διοικητικές πράξεις που μεταβάλλουν τις αποδοχές του προσωπικού του Ο.Α.Ε.Ε. λόγω παροχής επιδομάτων, δεν απαιτείται η προβλεπόμενη από τη διάταξη της παραγρ. 3 του άρθρου αυτού βεβαίωση.

Οι παραπάνω πράξεις κοινοποιούνται στην Οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Ε. για ενημέρωση των βιβλίων της και εναρμόνιση των προβλέψεων του προϋπολογισμού με τις εκάστοτε εγκρινόμενες μεταβολές.

12. Διορισμοί, εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές του πάσης φύσεως προσωπικού του Ο.Α.Ε.Ε., ενεργούνται ύστερα από έγγραφη βεβαίωση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, για ύπαρξη της απαιτουμένης πίστωσης, για αντιμετώπιση της δαπάνης για χρονικό διάστημα τουλάχιστον δώδεκα μηνών.

Η παραπάνω βεβαίωση συντάσσεται για μεν τους διορισμούς στην οικεία προκήρυξη διαγωνισμού ή στην πράξη διορισμού, εφόσον αυτός ενεργείται χωρίς διαγωνισμό, για δε τις εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές στις οικείες πράξεις.

Διορισμοί, εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές, που ενεργούνται κατά παράβαση των ανωτέρω είναι άκυρες.

Άρθρο 12
Έλεγχος - Εκκαθάριση και Εντολή Πληρωμής των Δαπανών

1. Οι δαπάνες του Ο.Α.Ε.Ε. ελέγχονται και εκκαθαρίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του, βάσει νομίμων δικαιολογητικών στοιχείων, που είναι θεωρημένα από τον οικείο διατάκτη ή το εξουσιοδοτημένο όργανο, αυτεπάγγελτα δε όσες φορές υπάρχουν στις υπηρεσίες αυτές πλήρη δικαιολογητικά και τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση κατά του Ο.Α.Ε.Ε. .

2. Η εκκαθάριση των δαπανών του Ο.Α.Ε.Ε. ενεργείται με πράξη, η οποία συντάσσεται με βάση αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρείται αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

Η πράξη αυτή μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που ελέγχουν τα δικαιολογητικά, υπογράφεται δε και από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη και διαβιβάζεται, με εσωτερική εντολή, στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος.

3. Υπεύθυνος για την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης είναι κατά κύριο λόγο ο υπάλληλος που διενήργησε τον έλεγχο και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη.

4. Στην περίπτωση εκκαθάρισης περισσοτέρων απαιτήσεων ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των επί μέρους ποσών των αναλυτικών καταστάσεων.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσονται οι προβλεπόμενες από τις παραγρ.1 και 2 του παρόντος άρθρου πράξεις θεώρησης και εκκαθάρισης της δαπάνης.

5. Στην περίπτωση διορθώσεων στην πράξη εκκαθάρισης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μια μόνη κόκκινη γραμμή, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται, με παραπομπή ή και με παρεγγραφή.

Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

6. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από την Οικονομική Υπηρεσία διαπιστωθούν ελλείψεις και ατέλειες, αυτά επιστρέφονται για συμπλήρωση και διόρθωση στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε.

7. Στην περίπτωση εκδήλωσης ασυμφωνίας μεταξύ της αρμόδιας υπηρεσίας και της οικονομικής υπηρεσίας, αυτή επιλύεται από το Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Ε..

Άρθρο 13
Δικαιολογητικά εκκαθάρισης των δαπανών.

1. Όπου από τις κείμενες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών, θα εκκαθαρίζονται με βάση τα δικαιολογητικά, που προβλέπονται από τις ισχύουσες στο Δημόσιο Διατάξεις για ανάλογες περιπτώσεις.

2. Τα δικαιολογητικά του Ο.Α.Ε.Ε., με βάση τα οποία εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα ή άλλος τίτλος πληρωμής, σφραγίζονται με τον αριθμό του χρηματικού εντάλματος, το οποίο συνοδεύουν ή στο οποίο επισυνάπτονται.

3. Στα δικαιολογητικά των δαπανών δεν συγχωρείται η ύπαρξη παρεγγραφών, διαγραφών, ξεσμάτων ή άλλων αλλοιώσεων.

4. Για την εφαρμογή των διατάξεων του προηγουμένου άρθρου η Οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Ε. παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων, που αναλαμβάνονται σε σχέση με την ύπαρξη πίστωσης, ουδεμία δε πράξη ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από το διατάκτη (κύριο ή δευτερεύοντα), εάν η υπηρεσία αυτή δεν βεβαιώσει εγγράφως, ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

Άρθρο 14
Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Τα χρηματικά εντάλματα συντάσσονται σε έντυπα που έχουν στέλεχος, το οποίο αποκόπτεται σε τέσσερα τουλάχιστον αντίγραφα.

Απ' αυτά, το πρώτο αποτελεί το πρωτότυπο, το δεύτερο και τρίτο τα αντίγραφα και το τελευταίο το στέλεχος του εντάλματος.

Στην ένδειξη "συνημμένα" των χρηματικών ενταλμάτων σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά, στα οποία βασίζεται η έκδοσή τους.

Για διάκριση των αντιγράφων και του στελέχους από το πρωτότυπο και μεταξύ των, αναγράφονται σ' αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα, οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑ, ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

2. Η συμπλήρωση του πρωτοτύπου του χρηματικού εντάλματος ενεργείται με οποιοδήποτε μέσο, που εξασφαλίζει ανεξίτηλη γραφή.

Η αποτύπωση στα αντίγραφα και το στέλεχος γίνεται με τη χρησιμοποίηση είτε αποτυπωτικού χάρτου (καρμπόν), είτε ειδικού εντύπου, που φέρει στην πίσω

σελίδα του πρωτοτύπου και των αντιγράφων αποτυπωτική μελάνη.

Στην πρώτη περίπτωση η συμπλήρωση αποτυπώνεται αντίστροφα και στο πίσω μέρος του πρωτοτύπου εντάλματος με χρησιμοποίηση αποτυπωτικού χάρτη (καρμπόν).

Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

3. Σε κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις περισσοτέρων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνου χρηματικού εντάλματος.

Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει σε ίδιες στήλες όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητα του δικαιούχου, την αιτία πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις τυχόν αναλογούσες στο ποσό αυτό κρατήσεις υπερ του Δημοσίου και Τρίτων, το απομένον μετά την αφαίρεση των κρατήσεων αυτών ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται πράξη εκκαθάρισης, όπως ορίζεται στη παραγρ. 2 του άρθρου 12.

4. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος, με βάση δικαιολογητικά που είναι συνημμένα σε άλλο εκδοθέν χρηματικό ένταλμα. Στην περίπτωση αυτή στα αντίγραφα και στο στέλεχος αυτού σημειούται παραπομπή στο χρηματικό ένταλμα, στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

Άρθρο 15
Θεώρηση Χρηματικών Ενταλμάτων.

1. Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού, και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου, ή από τους αναπληρωτές τους που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. και μονογράφονται από το συντάκτη τους. Στις περιφερειακές Δ/νσεις από τον Δ/ντή της Περιφερειακής Δ/νσης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού.

Αριθμούνται με τη σειρά καταχώρισής τους στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρούνται στα οικεία βιβλία.

Στη συνέχεια, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα αντίγραφά τους για το Ελεγκτικό Συνέδριο και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, αποστέλλονται με κατάσταση, που συντάσσεται σε δύο αντίγραφα, στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου, εφόσον προβλέπεται αυτός.

Τα χρηματικά εντάλματα, μετά τη θεώρησή τους από τον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επαναφέρονται μαζί με μια από τις καταστάσεις στην Υπηρεσία που τα εξέδωσε.

2. Τα χρηματικά εντάλματα, που επιστρέφονται αθεώρητα από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, διαγράφονται από την κατάσταση της παραγρ. 1 του παρόντος άρθρου με ερυθρά γραμμή, η δε επαναφορά τους ενεργείται με έγγραφο και κατάσταση, που φέρει τον ίδιο αριθμό και την ένδειξη “δις” ή “τρις” ανάλογα με τον αριθμό της επαναφοράς.

3. Τα χρηματικά εντάλματα, μετά την θεώρησή τους από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εξοφλούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

4. Εφόσον δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά τους φυλάσσονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα, προκειμένου να υποβληθούν με τον Απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για τον έλεγχο που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

5. Τα χρηματικά εντάλματα παραδίδονται μόνον από υπάλληλο του Φορέα στον Πάρεδρο ή τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και πάντοτε με απόδειξη.

6. Ουδεμία μεταβολή στα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος, που αναφέρονται στις διατάξεις της παραγρ. 2 του άρθρου 51, επιτρέπεται μετά τη θεώρηση αυτού.

Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων το ένταλμα ακυρώνεται και εκδίδεται νέο.

7. Η ακύρωση των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία για οιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί, ενεργείται με πράξη του διατάκτη της δαπάνης στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρείται με ερυθρά γραφή στα οικεία βιβλία.

Το χρηματικό ένταλμα που ακυρώθηκε, εφόσον έχει θεωρηθεί από τον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επαναφέρεται σ’αυτόν με έγγραφο για την καταχώρηση της ακύρωσης και επιστροφής στον Φορέα που το εξέδωσε.

Άρθρο 16
Πληρωμές Δαπανών

1. Οι δαπάνες που εκκαθαρίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Ε., πληρώνονται με βάση χρηματικά εντάλματα, που εκδίδονται από την ανωτέρω Υπηρεσία.

2. Με τα χρηματικά εντάλματα εντέλλεται η καταβολή του συνολικού χρηματικού ποσού της οφειλής.

3. Εξαιρετικά για αποδοχές, συντάξεις μηνός Ιανουαρίου, βοηθήματα και επιδόματα, που ανάγονται στο πρώτο μήνα κάθε έτους, μπορεί να εκδίδονται μέσα στο μήνα Δεκέμβριο χρηματικά εντάλματα με τήρηση λογαριασμών εκτός προϋπολογισμού, που τακτοποιούνται με συμψηφιστικές εγγραφές κατά την έναρξη του Οικονομικού έτους.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται, με αποφάσεις του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ορισμένες δαπάνες που αναφέρονται περιοριστικά, να πληρώνονται με άλλους τίτλους πληρωμής. Με τις ίδιες αποφάσεις ορίζονται ο εκκαθαριστής της δαπάνης, η ευθύνη του ίδιου και ανοικείως λαβόντος, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο τύπος του τίτλου πληρωμής, ο τρόπος της εξόφλησης και γενικά κάθε λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσης παραγράφου.

5. Οι δαπάνες επενδύσεων του Ο.Α.Ε.Ε. ενεργούνται με χρηματικό ένταλμα.

6. Οι μεταφορές κεφαλαίου από λογαριασμό Πιστωτικού Οργανισμού σε λογαριασμό άλλου Πιστωτικού Οργανισμού ή του ιδίου, ενεργούνται με εντολή μεταφοράς, που υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου, ή από τους αναπληρωτές τους, που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε.

7. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής επισυνάπτονται, με ευθύνη του αρμοδίου οργάνου που εκδίδει αυτό, τα δικαιολογητικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 17
Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου του Φορέα, όταν παραλάβει το χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής, που εξέδωσε η Οικονομική Υπηρεσία του, οφείλει με προσωπική ευθύνη να ελέγχει αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ειδικότερα, ο έλεγχος που ενεργείται σ' αυτό συνίσταται:

α. Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα που υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο εάν αυτά φέρουν όλα τα εξωτερικά στοιχεία, που ορίζονται από τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και κανονισμούς.

β. Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα ή άλλους τίτλους πληρωμής που δεν υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο εάν αυτά πληρούν τους εξωτερικούς τύπους γνησιότητας και εγκυρότητας, εάν είναι συνημμένα τα κατά νόμο δικαιολογητικά και εάν εκδόθηκαν μέσα στα όρια της πίστωσης, που έχει χορηγηθεί στο διατάκτη, ή της εξουσιοδότησης, που έχει παρασχεθεί από το νόμο στον εκκαθαριστή.

2. Κάθε τυχόν έλλειψη ή ανωμαλία που ήθελε διαπιστωθεί, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου του Ο.Α.Ε.Ε. αναφέρει στο όργανο που εξέδωσε τον τίτλο πληρωμής, το οποίο επιμελείται για την τακτοποίηση αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Εάν οι ελλείψεις ή ανωμαλίες είναι τυπικές, το ανωτέρω δε όργανο δεν κρίνει αυτές ως ουσιώδεις, ώστε να δικαιολογείται η άρνηση της πληρωμής, μπορεί με γραπτή εντολή του και ευθύνη του να διατάξει την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής.

Το έγγραφο της άρνησης πληρωμής και η γραπτή εντολή του οργάνου αυτού επισυνάπτονται στο πρωτότυπο του εξοφλούμενου τίτλου πληρωμής.

3. Μετά τον έλεγχο, τα παραπάνω όργανα του Φορέα οφείλουν να ειδοποιήσουν με έγγραφο τον δικαιούχο του τίτλου πληρωμής, να προσέλθει ο ίδιος ή ο νόμιμος πληρεξούσιός του για την εξόφληση αυτού, στον Ο.Α.Ε.Ε. ή στον αρμόδιο Πιστωτικό Οργανισμό.

4. Τα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από τα αρμόδια για την πληρωμή των δαπανών του φορέα όργανα, με μετρητά, ή με επιταγή ή εντολή σε χρέωση του τηρούμενου σε Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό λογαριασμό του Φορέα, με την επίδειξη ταυτότητας ή με την προσκόμιση των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών.

5. Εάν οι πληρωμές του Ο.Α.Ε.Ε. ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, δικαιολογητικά εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων αποτελούν η αίτηση του δικαιούχου για τη μεταφορά και η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς της Τράπεζας.

6. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών.

Άρθρο 18
Νομιμοποίηση δικαιούχων Πληρωμής

Οι δικαιούχοι πληρωμής νομιμοποιούνται:

α) Εάν είναι φυσικό πρόσωπο, με την επίδειξη της ταυτότητάς του.

Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται ο ίδιος ο δικαιούχος τίτλων πληρωμής, η πληρωμή γίνεται στον αντιπρόσωπό του που έχει ορισθεί με συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο ή με απλή εξουσιοδότηση του δικαιούχου, που έχει θεωρηθεί νόμιμα για το γνήσιο της υπογραφής, εφόσον το πληρωτέο κατά τίτλο ποσό δεν υπερβαίνει τις δύο χιλιάδες (2.000) €

Το παραπάνω ποσό μπορεί να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε..

β) Εάν είναι Νομικό Πρόσωπο, με την προσκόμιση του τελευταίου καταστατικού του θεωρημένου από το Πρωτοδικείο και βεβαίωση του Γραμματέα Πρωτοδικών ότι δεν έχει κινηθεί η διαδικασία κήρυξής του σε πτώχευση, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που κρίνεται απαραίτητο από το Δ.Σ. του Φορέα

Άρθρο 19
Λειτουργία Ταμειακής Υπηρεσίας

Η προβλεπόμενη από τον Οργανισμό του Ο.Α.Ε.Ε. Ταμειακή Υπηρεσία διεξάγεται ως εξής:

1. Κάθε είσπραξη και πληρωμή βεβαιώνεται με την υπογραφή των παραστατικών από το αρμόδιο Όργανο, το οποίο και ευθύνεται για τις διενεργηθείσες από αυτό εισπράξεις και πληρωμές.

2. Καμία είσπραξη ή πληρωμή δεν ενεργείται χωρίς την έκδοση γραμματίων είσπραξης ή ενταλμάτων πληρωμής υπογεγραμμένων υπό των αρμοδίων κατά περίπτωση οργάνων, συνοδευμένων υπό των οικείων δικαιολογητικών.

3. Απαγορεύεται η εξόφληση εντάλματος πληρωμής υπό τους όρους που τυχόν θέτει ο δικαιούχος.

4. Για το σύνολο των ημερήσιων εισπράξεων και πληρωμών, καθώς και για το υπόλοιπο του Ταμείου ενεργείται συμφωνία μεταξύ της Οικονομικής Υπηρεσίας και του Ταμείου της οικείας Υπηρεσιακής μονάδας, με την έκδοση ειδικής Ταμειακής κατάστασης, η οποία υπογράφεται από τον αρμόδιο υπάλληλο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και θεωρείται από τον Διευθυντή.

Κάθε έλλειψη χρημάτων βεβαιούμενη κατά τον έλεγχο, πρέπει να αναπληρώνεται εντός 48 ωρών, με την επιφύλαξη λήψης διοικητικών μέτρων και αναζήτησης ευθυνών για την παρατηρηθείσα έλλειψη.

Σε περίπτωση μη άμεσης κάλυψης του ελλείμματος λαμβάνονται τα προβλεπόμενα ποινικά και διοικητικά μέτρα.

5. Σε περίπτωση που ήθελε διαπιστωθεί κατά τον έλεγχο του Ταμείου πλεόνασμα, εκδίδεται γραμμάτιο εισπράξεως, αναγραφομένου του ποσού σε προσωρινό λογαριασμό, μέχρι να διαπιστωθεί η αιτία του πλεονάσματος.

Εάν διαπιστωθεί η αιτία του πλεονάσματος, αποδίδεται τούτο στο νόμιμο δικαιούχο με έκδοση εντάλματος πληρωμής, σε αντίθετη περίπτωση το ποσό εισάγεται μετά από παρέλευση ενός έτους ως έσοδο του Οργανισμού.

6. Ο Ταμίας δεν δύναται να αρνηθεί πληρωμή ή είσπραξη, παρά μόνο εάν διαπιστώσει την έλλειψη των

προβλεπόμενων παραστατικών ή υπογραφών, τις οποίες με προσωπική ευθύνη οφείλει να ελέγχει από το δείγμα, το οποίο πρέπει να έχει στην διάθεσή του.

Εάν διαπιστώσει πλαστογραφία ή έλλειψη υπογραφής, υποχρεούται να αναφερθεί αμέσως αρμοδίως.

Άρθρο 20
Έσοδα

1. Έσοδα του προϋπολογισμού είναι τα ποσά που βεβαιώνονται κατά κωδικό αριθμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται, καθώς και τα ποσά που δεν εισπράχθηκαν κατά τη διάρκεια του προηγούμενου οικονομικού έτους.

2. Η βεβαίωση των εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές θεωρείται ότι έχει πραγματοποιηθεί με τη χρέωση της οφειλής του οφειλέτη στους τηρούμενους από τον Ο.Α.Ε.Ε. σχετικούς λογαριασμούς με βάση τις σχετικές καταστάσεις .

3. Βεβαιωμένες δικαστικές απαιτήσεις του Ο.Α.Ε.Ε., από το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή από Φυσικά Πρόσωπα, επιβαρύνονται με ποσοστό έξι τοις εκατό (6%) ετησίως, ως νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο ή σύμβαση.

Άρθρο 21
Είσπραξη Εσόδων

1. Η είσπραξη των εσόδων του Ο.Α.Ε.Ε. ενεργείται δυνάμει νομίμων τίτλων, που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα είσπραξης του Ο.Α.Ε.Ε.

2. Νόμιμοι τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης είναι τα παραστατικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και από τα οποία προκύπτει ο οφειλέτης του Ο.Α.Ε.Ε., το είδος της οφειλής και το εισπρακτέο κατά οφειλέτη ποσό.

3. Η καταβολή των εισφορών από τους ασφαλισμένους του Ο.Α.Ε.Ε. δύναται να γίνεται:

α) Στα γραφεία των ΕΛΤΑ, με το σύστημα της ταχυπληρωμής.

β) Στα υποκαταστήματα των Τραπεζών ή σε Ν.Π.Δ.Δ. με τα οποία ο Οργανισμός συνάπτει σύμβαση.

γ) Στις ταμειακές υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε., με μετρητά ή τραπεζικές επιταγές.

Άρθρο 22
Είσπραξη καθυστερούμενων Εισφορών

1. Οι υπέρ του Ο.Α.Ε.Ε. ασφαλιστικές εισφορές, σε περίπτωση καθυστέρησης πέραν από τη λήξη της προθεσμίας καταβολής τους, επιβαρύνονται με πρόσθετα τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις, όπως αυτά εκάστοτε ισχύουν.

2. Οι απαιτήσεις του Ο.Α.Ε.Ε. από ληξιπρόθεσμες εισφορές, πρόσθετα τέλη και επιβαρύνσεις, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, εισπράττονται από τον Ο.Α.Ε.Ε., κατ' εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε νομοθεσίας, που διέπει την αναγκαστική είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων.

3. Τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης των ανωτέρω απαιτήσεων κατά ΚΕΔΕ αποτελούν πράξεις του Φορέα που συντάσσονται είτε από τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Φορέα τμήματα ή γραφεία, είτε από τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. για το σκοπό αυτό όργανα του Οργανισμού.

4. Από της επιδόσεως αντιγράφου του ως άνω τίτλου βεβαίωσης με πρόσκληση για την πληρωμή, ο οφειλέτης μπορεί, σε περίπτωση αμφισβήτησης, να ασκήσει εντός προθεσμίας 30 ημερών αίτηση ενστάσεως ενώπιον των Διοικητικών Τοπικών Επιτροπών Ενστάσεων.

5. Η άσκηση, στην προβλεπόμενη προθεσμία, ενώπιον του Δ.Σ. του Φορέα ή των εξουσιοδοτούμενων από αυτό οργάνων για αναθεώρηση κατά των βεβαιώσεων των οργάνων του Φορέα, δεν αναστέλλουν την εκτέλεση των εν λόγω τίτλων.

6. Με απόφαση του Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Ε. πλήρως αιτιολογημένη, παρέχεται η ευχέρεια της εξόφλησης σε μηνιαίες δόσεις των καθυστερουμένων ασφαλιστικών εισφορών μετά των πρόσθετων τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 61 του ν. 2676/1999, όπως κάθε φορά ισχύουν.

7. Για τις επιδόσεις και την εκτέλεση χρησιμοποιούνται αρμόδιοι κατά τόπο Δικαστικοί Επιμελητές, που ορίζονται από το Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα.

Άρθρο 23
Επιστροφή Εσόδων

1. Η μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων του Ο.Α.Ε.Ε. που προκύπτει με βάση διάταξη νόμου ή απόφαση αρμοδίου Δικαστηρίου ή Επιτροπής ή άλλης Διοικητικής Αρχής ενεργείται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης, μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης επιστροφών εσόδων, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν εκδόσει το τίτλο, με τον οποίο βεβαιώθηκε το σχετικό ποσό.

2. Η έκθεση εκκαθάρισης Επιστροφής εσόδων περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον Τίτλο της αρμόδιας Διεύθυνσης του Ο.Α.Ε.Ε. που τη συντάσσει.

β. Το είδος και το οικονομικό έτος του εσόδου που εκπίπτεται.

γ. Τον αύξοντα αριθμό της Έκθεσης.

δ. Το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του δικαιούχου.

ε. Τα ποσά της βεβαίωσης αυτών που αναλογούν και εκπίπτονται αναλυμένα σε κωδικούς αριθμούς εσόδων ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς.

στ. Την αιτία της έκπτωσης (αριθμός και ημερομηνία σχετικής απόφασης ή άλλο δικαιολογητικό).

ζ. Τον αριθμό και την ημερομηνία βεβαίωσης.

η. Τον αριθμό και την ημερομηνία του σχετικού γραμματίου είσπραξης.

3. Δικαιολογητικά για την μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων και τυχόν επιστροφής χρέους αποτελούν:

α. Η αίτηση του δικαιούχου

β. Η έκθεση εκκαθάρισης επιστροφής εσόδων

γ. Το πλήρες αντίγραφο της απόφασης και γενικά κάθε τίτλος, με τον οποίο θεμελιώνεται η επιστροφή και

δ. Η απόδειξη πληρωμής του χρέους.

4. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμο χρέος του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν.

Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από το Φορέα.

5. Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις του άρθρου 18 της παρούσης απόφασης.

Άρθρο 24
Επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων

1. Στις περιπτώσεις είσπραξης ποσών αχρεωστήτως, η επιστροφή αυτών γίνεται και χωρίς αίτηση του δικαιούχου, με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έκαναν την είσπραξη.

2. Η σχετική έκθεση εκκαθάρισης περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον τίτλο της αρμόδιας Διεύθυνσης του Ο.Α.Ε.Ε. που τη συντάσσει.

β. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.

γ. Τα στοιχεία της απόδειξης είσπραξης.

δ. Το ποσό και την αιτία της επιστροφής, που διατυπώνεται με σαφήνεια και υπογράφεται αρμοδίως.

3. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμη οφειλή του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από τον Φορέα.

4. Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης.

5. Εισφορές ασφαλισμένων Κλάδου Σύνταξης αχρεωστήτως εισπραχθείσες επιστρέφονται ατόκως, με αίτηση του ασφαλισμένου ή και αυτεπάγγελτα από την υπηρεσία. Το δικαίωμα προς επιστροφή παραγράφεται μετά παρέλευση 5ετίας από τη λήξη του οικονομικού έτους, εντός του οποίου καταβλήθηκαν οι εισφορές.

6. Ασφαλιστικές εισφορές κλάδου Σύνταξης καταβληθείσες από τους ασφαλισμένους, που ενώ διέκοψαν την άσκηση του επαγγέλματος, συνέχιζαν να καταβάλλουν, επιστρέφονται άτοκα με αίτησή τους ή και αυτεπάγγελτα.

Άρθρο 25
Επιστροφή εσόδων Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων.

1. Στις περιπτώσεις που από την εκκαθάριση προκύπτει υποχρέωση επιστροφής ποσών, γιατί εισπράχθηκαν αχρεωστήτως έσοδα υπέρ Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, η αρμόδια υπηρεσία του Φορέα καταβάλλει, με χρηματικό ένταλμα στο δικαιούχο το επιστρεφόμενο ποσό, μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικού του Ο.Α.Ε.Ε. και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα να προβεί σε παρακράτηση του σχετικού ποσού από τις εισπράξεις του μήνα. Η παρακράτηση γίνεται με την έκδοση σχετικού συμψηφιστικού δελτίου.

2. Αν δεν υπάρχουν εισπράξεις υπέρ του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, ο Ο.Α.Ε.Ε. αποστέλλει σ' αυτά έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται ο δικαιούχος, η αιτία και το ποσό επιστροφής με αντίγραφο έκθεσης εκκαθάρισης για την απ' ευθείας επιστροφή απ' αυτά του σχετικού ποσού στο δικαιούχο, ακολουθουμένης της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 24 τη παρούσης.

Άρθρο 26
Συμψηφισμός Επιστρεφομένων Ποσών

Στην περίπτωση που ο δικαιούχος ποσού που επιστρέφεται είναι οφειλέτης του Ο.Α.Ε.Ε. για χρέος ληξιπρόθεσμο, γίνεται συμψηφισμός με απόφαση του Προϊστάμενου της αρμόδιας Υπηρεσίας , είτε μετά από πρόταση του οφειλέτη, είτε οίκοθεν από τον Ο.Α.Ε.Ε..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

Άρθρο 27
Διάθεση Πιστώσεων - Έκδοση Επιτροπικών ενταλμάτων

1. Το Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε., ως κύριος διατάκτης αυτού, διαθέτει τις αναγραφόμενες στο Γενικό Προϋπολογισμό πιστώσεις, τις οποίες δύναται να μεταβιβάζει με επιτροπικά εντάλματα στα όργανα έγκρισης δαπανών (δευτερεύοντες διατάκτες) των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

Δευτερεύοντες διατάκτες είναι οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων. Τα καθήκοντα του διατάκτη των δαπανών είναι ασυμβίβαστα προς τα καθήκοντα του εκκαθαριστού αυτών.

2. Η μεταβίβαση στους δευτερεύοντες διατάκτες των πιστώσεων που είναι αναγκαίες, ενεργείται με επιτροπικά εντάλματα με φροντίδα του Τμήματος Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικού του Φορέα (Κεντρικής Υπηρεσίας) ύστερα από απόφαση του Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Ε..

3. Στα Επιτροπικά εντάλματα αναγράφονται:

α. Ο αύξων αριθμός.

β. Το Οικονομικό έτος.

γ. Ο τίτλος.

δ. Η Περιφερειακή Διεύθυνση στην οποία μεταβιβάζεται η πίστωση.

ε. Ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου και η κατονομασία της πίστωσης που μεταβιβάζεται.

στ. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

ζ. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Ε.Ε., που εκδίδει το επιτροπικό ένταλμα.

4. Τα Επιτροπικά εντάλματα συντάσσονται τουλάχιστον σε τετραπλούν σε ειδικό έντυπο και υπογράφονται αρμόδια από τον Διοικητή του Ο.Α.Ε.Ε., το Γενικό Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης, τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

5. Το πρωτότυπο του εντάλματος καθώς και δύο από τα αντίγραφα, μετά την καταχώρηση στα οικεία βιβλία, παραδίδεται στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος για τη θεώρηση, με αριθμημένο διανεμητικό πίνακα, εις διπλούν.

Μετά την θεώρηση από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου επιστρέφονται στη Διεύθυνση Οικονομικού της Κεντρικής Υπηρεσίας που τα εξέδωσε, η οποία αποστέλλει το πρωτότυπο του εντάλματος στον Πάρεδρο ή Επίτροπο της Περιφερειακής Διεύθυνσης και το αντίγραφο στον δευτερεύοντα διατάκτη.

6. Σε περίπτωση που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, αντίγραφα των επιτροπικών ενταλμάτων επισυνάπτονται στα παραστατικά του Απολογισμού, για τον κατασταλτικό έλεγχο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 28
Υποχρεώσεις και ευθύνες δευτερευόντων Διατακτών

1. Οι δευτερεύοντες διατάκτες εκδίδουν, σε βάρος των πιστώσεων που τους μεταβιβάζονται χρηματικά εντάλματα για πληρωμή των πιστωτών του Φορέα και τους καταλογίζεται κάθε υπέρβαση της πίστωσης.

2. Οι αλληλοδιαδοχικά μεταβιβαζόμενες πιστώσεις σε κάθε δευτερεύοντα διατάκτη, για το ίδιο οικονομικό έτος και για τον αυτό σκοπό αθροίζονται και αποτελούν μια και την αυτή πίστωση.

3. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα, οι δευτερεύοντες διατάκτες αποστέλλουν στην Οικονομική Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Ε.Ε. ιδιαίτερη κατάσταση με τις πιστώσεις που μεταβιβάσθηκαν, τις υποχρεώσεις που αναλήφθηκαν και τα έξοδα που ενταλματοποιήθηκαν σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Φορέα, με βάση τις εγγραφές που έγιναν στα οικεία βιβλία τον προηγούμενο μήνα.

4. Κάθε αριθμητικό λάθος που ήθελε διαπιστωθεί στα βιβλία των δευτερευόντων διατακτών, μετά την αποστολή της μηνιαίας κατάστασης στην Οικονομική Υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας, διορθώνεται με ανάλογη εγγραφή, με ημερομηνία την ημέρα που διαπιστώθηκε και ενημερώνονται σχετικά οι αρμόδιες Υπηρεσίες.

5. Κάθε πίστωση που έχει μεταβιβασθεί σε δευτερεύοντες διατάκτες, εάν δεν ανακληθεί, ισχύει μέχρι την λήξη του οικονομικού έτους.

Μετά την λήξη οι πιστώσεις παύουν να είναι στη διάθεση των δευτερευόντων διατακτών και επανέρχονται αυτοδίκαια στη διάθεση του κύριου διατάκτη.

6. Ο δευτερεύων διατάκτης, μέσα στο πρώτο δεκαήμερο από την λήξη του οικονομικού έτους, περιορίζει τις πιστώσεις που του μεταβιβάσθηκαν με βάση το ύψος των πραγματοποιηθεισών δαπανών, με πράξη του στα οικεία βιβλία.

Στη συνέχεια αποστέλλει στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος και στην Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα ετήσια απολογιστική κατάσταση, για να ενημερώσουν τα οικεία βιβλία τους.

7. Σε περίπτωση, που για οποιαδήποτε αιτία, δεν πρόκειται να γίνει χρήση ολόκληρης ή μέρους της πίστωσης που έχει μεταβιβασθεί, αυτή ανακαλείται πριν από τη λήξη του οικονομικού έτους από τον κύριο διατάκτη, είτε αυτεπάγγελτα, είτε με πρόταση του δευτερεύοντος διατάκτη, με έκδοση ανακλητικού επιτροπικού εντάλματος.

8. Τα ανακλητικά Επιτροπικά Εντάλματα συντάσσονται με ερυθρά γραφή και εκδίδονται με τον ίδιο τρόπο, όπως και τα επιτροπικά.

9. Ουδεμία μεταβολή των στοιχείων εκδοθέντος Επιτροπικού εντάλματος επιτρέπεται με διοικητική πράξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ

Άρθρο 29
Εντάλματα Προπληρωμής και διαδικασία έκδοσης αυτών

1. Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής είναι το χρηματικό ένταλμα με το οποίο προκαταβάλλεται χρηματικό ποσό σε οριζόμενο υπόλογο, ο οποίος αποδίδει λογαριασμό σε τακτή προθεσμία με την υποβολή των νομίμων δικαιολογητικών.

2. Για εκτέλεση δαπανών, για τις οποίες από την φύση τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης δεν είναι δυνατό να τηρηθεί η διαδικασία έκδοσης τακτικών χρηματικών ενταλμάτων, επιτρέπεται η προκαταβολή του απαιτουμένου ποσού από το Φορέα με χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

3. Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται με απόφαση του κύριου ή δευτερεύοντα διατάκτη, στα οποία αναφέρονται τα πραγματικά περιστατικά, τα οποία στοιχειοθετούν το χαρακτηρισμό της δαπάνης ως επείγουσας ή ότι υπάρχει αντικειμενική αδυναμία για την πληρωμή της απευθείας στους δικαιούχους.

Άρθρο 30
Περιορισμοί έκδοσης Ενταλμάτων Προπληρωμής

1. Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα μονίμων υπαλλήλων του Φορέα, κατ' εξαίρεση δε και στο όνομα μονίμων δημοσίων υπαλλήλων ή μονίμων υπαλλήλων άλλων Φορέων ή υπαλλήλων άλλων Νομικών Προσώπων αποσπασμένων στον Ο.Α.Ε.Ε., μετά από έγκριση του προϊστάμενου της Υπηρεσίας στην οποία ανήκουν αυτοί.

2. Από το ποσό των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της προηγουμένης παραγράφου καταβάλλονται οι δαπάνες, που πραγματοποιούνται μέχρι την λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού.

3. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλων του Φορέα που ασκούν καθήκοντα ταμία ή εισπράκτορα, εκτός εαν αυτά αφορούν έξοδα μετακίνησής τους.

4. Εντάλματα προπληρωμής επιτρέπεται να εκδίδονται μέχρι την τελευταία ημέρα του προτελευταίου μήνα κάθε οικονομικού έτους.

Κατ' εξαίρεση, για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών, επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής μέχρι τέλους του οικονομικού έτους.

5. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλου που καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού μετά τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ταχθεί για προηγούμενο χρηματικό ένταλμα, είτε αυτό αφορά την ίδια, είτε άλλη αιτία.

6. Επίσης δεν επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, στο όνομα του ίδιου υπολόγου, εφόσον παραμένουν ατακτοποίητα άνω των τριών χρηματικών ενταλμάτων, που είχαν εκδοθεί προηγουμένως για την ίδια ή άλλη αιτία, ανεξάρτητα εάν έληξε ή όχι, η προθεσμία που είχε ταχθεί για απόδοση λογαριασμού.

Άρθρο 31
Υποχρεώσεις υπολόγων από εντάλματα προπληρωμής

1. Με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής τίθεται στη διάθεση του υπολόγου χρηματικό ποσό, με τον όρο να χρησιμοποιηθεί για τους σκοπούς που καθορίζονται από την οικεία απόφαση του κύριου ή δευτερεύοντα διατάκτη και την απόδοση λογαριασμού από τη διαχείριση του χρηματικού εντάλματος μέσα στην προθεσμία, που τάσσεται με την απόφαση αυτή.

2. Ο υπόλογος που ορίζεται με την απόφαση του οικείου διατάκτη υποχρεούται να εισπράττει έγκαιρα το ποσόν, που τίθεται στη διάθεσή του με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

Εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη άμεσης χρησιμοποίησης, το ποσό αυτό κατατίθεται σε Πιστωτικό Ίδρυμα σε λογαριασμό στο όνομά του. Τα έξοδα κίνησης του λογαριασμού επιβαρύνουν τον Ο.Α.Ε.Ε. και τυχόν τόκοι αποδίδονται στον Φορέα.

3. Δεν επιτρέπεται η κατάθεση στον αυτό λογαριασμό χρημάτων που προέρχονται από άλλο ένταλμα, με εξαίρεση την περίπτωση, κατά την οποία, στο όνομα του ιδίου υπολόγου εκδίδονται περισσότερα από ένα χρηματικά εντάλματα για την αυτή αιτία.

4. Η ανάμιξη ιδιωτικών χρημάτων με τα χρήματα του Φορέα απαγορεύεται.

Το τυχόν πλεόνασμα που διαπιστώνεται κατά την επιθεώρηση στη διαχείριση του υπολόγου, παραμένει στο Ταμείο αυτού, μέχρι να αποδειχθεί η αιτία από την οποία προέρχεται.

5. Οι υπόλογοι οφείλουν να επιδεικνύουν για τη φύλαξη και την εξασφάλιση γενικά των χρημάτων που διαχειρίζονται την ίδια επιμέλεια, που επιδεικνύουν και για τη διαχείριση των δικών τους χρημάτων ευθυνόμενοι για κάθε τυχόν απώλεια ή μείωση αυτών.

6. Κάθε υπόλογος οφείλει να τηρεί ημερολόγιο της διαχείρισης του χρηματικού ποσού που του ανατίθεται, ώστε σε κάθε χρονική στιγμή να εξακριβώνεται με ευχέρεια το υπόλοιπο που βρίσκεται στα χέρια του ή στο λογαριασμό του Πιστωτικού Ιδρύματος.

Άρθρο 32
Τρόπος τακτοποίησης των ενταλμάτων προπληρωμής

1. Ο υπόλογος, με τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, υποχρεούται να υποβάλει στην υπηρεσία του Φορέα, που εξέδωσε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής μαζί με τα οικεία δικαιολογητικά, τη σχετική αναφορά που κοινοποιείται απαραίτητα στη Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα και στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

2. Τα παραπάνω δικαιολογητικά μετά από προέλεγχο διαβιβάζονται στην Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα, η οποία εκκαθαρίζει τη σχετική δαπάνη και αποστέλλονται στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την απαλλαγή του υπολόγου.

3. Στην περίπτωση που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, τα δικαιολογητικά απόδοσης λογαριασμού παραμένουν στην Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα, για να υποβληθούν μαζί με τον απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

5. Κάθε πληρωμή που διενεργείται από τον υπόλογο και είναι πρόδηλα άσχετη με τον σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ένταλμα προπληρωμής, θεωρείται έλλειμμα και καταλογίζεται σε βάρος του υπολόγου.

6. Τα παραστατικά στοιχεία δαπανών, που έγιναν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης του εντάλματος προπληρωμής, δεν μπορούν να αποτελέσουν δικαιολογητικά για την τακτοποίησή του, εφόσον δεν χορηγήθηκε από τον αρμόδιο διατάκτη με αιτιολογημένη απόφαση παράταση της προθεσμίας.

7. Στην περίπτωση απώλειας ή έλλειψης ή φθοράς χρημάτων, ενσήμων ή δικαιολογητικών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 45 της παρούσης απόφασης.

Άρθρο 33
Ευθύνες Υπολόγου από εντάλματα προπληρωμής

1. Σε περίπτωση που δεν έχει διατεθεί ολόκληρο το ποσό του εντάλματος, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο στο Φορέα, το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού, ο δε φορέας υποχρεούται να εκδώσει το σχετικό τίτλο είσπραξης, στον οποίο να αναγράφονται τα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος.

Το πρωτότυπο του ανωτέρω τίτλου είσπραξης πρέπει να επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά του εντάλματος που θα τακτοποιηθεί.

2. Εάν εκπληρωθεί ή ματαιωθεί ο σκοπός, για τον οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής πριν τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού και δεν προβλέπεται η πραγματοποίηση άλλης πληρωμής, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει αμέσως στο ταμείο το τυχόν αδιάθετο ποσό του εντάλματος αυτού και να αποδώσει λογαριασμό, χωρίς να περιμένει τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί.

3. Επίσης έχει υποχρέωση άμεσης απόδοσης και στην περίπτωση που υπάρχει στα χέρια του αδιάθετο ποσό του χρηματικού εντάλματος που διαχειρίζεται και δεν προορίζεται για την πληρωμή άμεσων και επιτακτικών δαπανών.

Για κάθε αδιάθετο χρηματικό ποσό που προέρχεται από εντάλματα προπληρωμής και βρίσκεται στα χέρια του υπόλογου κατά παράβαση των διατάξεων των παρ. 1, 2 και 3 του παρόντος άρθρου, επιβάλλεται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα πέραν της πειθαρχικής ευθύνης, ο νόμιμος τόκος που ισχύει κάθε φορά επί του παρακρατημένου ποσού.

4. Στην περίπτωση θανάτου ή ανικανότητας του υπολόγου εντάλματος προπληρωμής, η απόδοση λογαριασμού πραγματοποιείται από τους κληρονόμους ή τους νόμιμους αντιπρόσωπους του, με μέριμνα της υπηρεσίας στην οποία ανήκε.

Άρθρο 34
Συνέπειες από μη εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού στα εντάλματα προπληρωμής

1. Εάν μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, δεν υποβληθούν από τον υπόλογο τα οικεία δικαιολογητικά, το Δ.Σ. του Φορέα, με πρόταση του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του, υποχρεούται να διατάξει την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου, μέχρι του ποσού για το οποίο καθυστερείται η απόδοση λογαριασμού, κοινοποιώντας τη σχετική διαταγή στην υπηρεσία του Φορέα που εξέδωσε το ένταλμα προπληρωμής.

Σε περίπτωση που το καθυστερούμενο προς απόδοση ποσό είναι μεγαλύτερο των αποδοχών του υπολόγου, τότε η επίσχεση πραγματοποιείται και επί των αποδοχών των επομένων μηνών αυτού μέχρι της εξόφλησης του πιο πάνω ποσού.

2. Η Οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Ε. εκτελεί αμέσως τη διαταγή για την επίσχεση των αποδοχών του

υπολόγου, η οποία καταχωρεί τα παρακρατούμενα ποσά σε προσωρινό λογαριασμό μέχρι να τακτοποιηθεί οριστικά το ένταλμα, οπότε επιστρέφονται αυτά στον υπόλογο.

Σε αντίθετη όμως περίπτωση, αυτά καταχωρούνται στα έσοδα του Προϋπολογισμού του Φορέα.

3. Εφόσον ως υπόλογος έχει ορισθεί μη υπάλληλος του Ο.Α.Ε.Ε., την επίσχεση των αποδοχών του διατάσσει η προϊσταμένη αυτού Αρχή, με πρόταση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Ε.Ε..

4. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης απόδοσης λογαριασμού από τον υπόλογο, η οποία οφείλεται σε αποδεδειγμένη αμέλειά του, που συνιστά στην προκειμένη περίπτωση παράβαση καθήκοντος, εκτός των συνεπειών που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, αυτός υπόκειται και σε πειθαρχική δίωξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων.

5. Εφόσον μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, δεν έχει κοινοποιηθεί στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου η υποβολή στην υπηρεσία των σχετικών δικαιολογητικών, καταλογίζεται στον υπόλογο το ποσό του εντάλματος προπληρωμής.

6. Στην περίπτωση που ο υπόλογος προσκομίζει στοιχεία, που δικαιολογούν επαρκώς τη μη απόδοση λογαριασμού, ο Επίτροπος του Ελεγκτικού Συνεδρίου μπορεί με δικαιολογημένη πράξη του να αναστείλει εφάπαξ την έκδοση της καταλογιστικής πράξης για χρονικό διάστημα που ορίζεται κατά την κρίση του, το οποίο όμως δεν μπορεί να είναι σε καμιά περίπτωση μεγαλύτερο των έξι μηνών.

Εάν σ' αυτό το χρονικό διάστημα δεν αποδοθεί ο λογαριασμός, ο Επίτροπος εκδίδει σχετική καταλογιστική πράξη.

7. Οι παραπάνω καταλογιστικές πράξεις που εκδόθηκαν μπορούν να ανακληθούν μόνον από τον αρμόδιο Επίτροπο, ύστερα από έλεγχο και θεώρηση των σχετικών δικαιολογητικών απ' το Ελεγκτικό Συνέδριο.

8. Σε περίπτωση, που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος στις δαπάνες του Ο.Α.Ε.Ε., με μέριμνα της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Ε.Ε. θα υποβάλλεται κάθε μήνα στην οικεία Επιθεώρηση της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων πίνακας των υπολόγων, που καθυστερούν την απόδοση του λογαριασμού.

9. Εφόσον μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί, δεν έχει γνωστοποιηθεί στην παραπάνω Επιθεώρηση η υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, αυτή μεριμνά για καταλογισμό στον υπόλογο του ποσού του εντάλματος προπληρωμής.

10. Στην περίπτωση που κατά τη διενέργεια εκτάκτου ελέγχου της διαχείρισης του υπολόγου από επιθεωρητή της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή από άλλο αρμόδιο όργανο της Διοίκησης του Ο.Α.Ε.Ε., διαπιστωθεί ανωμαλία στη διαχείριση (έλλειμμα, κατάχρηση ολοκλήρου ή μέρους του ποσού κ.λπ), ο ενεργήσας τον έλεγχο αφ' ενός μεν αφαιρεί αμέσως από τον υπόλογο την παραπέρα διαχείριση, αφ' ετέρου μεριμνά για την έκδοση καταλογιστικής απόφασης για το ελλείπον ή καταχρασθέν ποσό, το οποίο βεβαιώνεται και εισπράττεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου "Περί εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων".

11. Για τα ανωτέρω ο ενεργήσας τον έλεγχο αναφέρει χωρίς αμέλεια στη Διεύθυνση Επιθεώρησης της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και στην Προϊσταμένη Υπηρεσία του Υπολόγου.

12. Κατά της ανωτέρω καταλογιστικής απόφασης χωρεί έφεση ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες γι' αυτό διατάξεις.

13. Οι ανωτέρω εκδιδόμενες καταλογιστικές αποφάσεις με τα σχετικά αποδεικτικά βεβαίωσης της είσπραξης αποτελούν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση του οικείου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής μέχρι της τυχόν άρσης του επιβληθέντος καταλογισμού.

Άρθρο 35
Μεταβίβαση ποσών σε άλλους υπολόγους

1. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης επιτρέπεται στον υπόλογο εντάλματος προπληρωμής και μετά από απόφαση του οικείου διατάκτη μεταβίβαση σε άλλο υπόλογο, που ορίζεται από τον ίδιο διατάκτη, ολόκληρου ή μέρους του ποσού του εντάλματος, είτε για εκτέλεση τμήματος της δαπάνης, είτε για συνέχιση αυτής.

2. Στην περίπτωση αυτή, η ευθύνη του πρώτου υπολόγου περιορίζεται στο απ' ευθείας διαχειρισθέν απ' αυτόν ποσό για το οποίο μπορεί να γίνει αυτοτελής απόδοση, για δε το υπόλοιπο ποσό υπόλογος καθίσταται εκείνος, στον οποίο καταβλήθηκε αυτό, εφαρμοζομένων ανάλογα όλων των διατάξεων της παρούσης απόφασης.

3. Κάθε μεταβολή που επέρχεται στον υπόλογο, σύμφωνα με τα παραπάνω, γνωστοποιείται στην Υπηρεσία που εξέδωσε το ένταλμα, στην Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα και στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 36
Σύσταση παγίων προκαταβολών

1. Επιτρέπεται, με αποφάσεις του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, να συνιστώνται πάγιες προκαταβολές στον Ο.Α.Ε.Ε. μετά από πρόταση του Δ.Σ. του φορέα με εισήγηση του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών της Δ/νσης Οικονομικού.

Με τις αποφάσεις, αυτές καθορίζονται:

α. το ύψος της παγίας προκαταβολής και

β. οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών απ' αυτή.

2. Οι πάγιες προκαταβολές χορηγούνται με χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται στο όνομα υπολόγων διαχειριστών και σε βάρος του εκτός προϋπολογισμού λογαριασμού "Πάγιες Προκαταβολές".

3. Πάγιες προκαταβολές, που έχουν συσταθεί μέχρι τη δημοσίευση της παρούσης, ισχύουν και διέπονται εφεξής από τις διατάξεις της παρούσης.

Άρθρο 37
Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων χορήγησης παγίας προκαταβολής.

1. Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται σε τέσσερα αντίτυπα. Από αυτά το πρώτο είναι το πρωτότυπο, το δεύτερο αντίγραφο για το Ελεγκτικό Συνέδριο, το τρίτο αντίγραφο για την Τράπεζα ή Πιστωτικό Οργανισμό και το τέταρτο το στέλεχος του εντάλματος.

2. Για διάκριση των αντιγράφων και των στελεχών από τα πρωτότυπα και μεταξύ τους, αναγράφονται σ' αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ και ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

3. Τα χρηματικά εντάλματα σύστασης παγίας προκαταβολής υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4. Σε βάρος του ιδίου λογαριασμού "Πάγιες Προκαταβολές" εκδίδονται και τα συμπληρωματικά εντάλματα για την επαύξηση της παγίας προκαταβολής.

Άρθρο 38
Διαχείριση των Παγίων Προκαταβολών

1. Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. σε μονίμους υπαλλήλους αυτού και κατ' εξαίρεση, όταν δεν υπάρχουν ή κωλύονται αυτοί, σε μονίμους δημοσίους υπαλλήλους ή μονίμους υπαλλήλους άλλων Φορέων ή υπαλλήλους άλλων Νομικών Προσώπων απεσπασμένων στο Φορέα.

2. Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών έχουν τις ευθύνες του Υπολόγου.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε., επιτρέπεται η αύξηση του ποσού της παγίας προκαταβολής

Άρθρο 39
Καταλογισμοί Υπολόγων Παγίας Προκαταβολής

1. Κάθε μη σύννομη πληρωμή, που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή, καταλογίζεται σε βάρος του υπολόγου διαχειριστή.

2. Με βάση τις καταλογιστικές αποφάσεις εκδίδονται τα χρηματικά εντάλματα για την αποκατάσταση της παγίας προκαταβολής σε βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Φορέα.

3. Σε περίπτωση απώλειας χρημάτων ή δικαιολογητικών της διαχείρισης της παγίας προκαταβολής, τα χρηματικά εντάλματα για την αποκατάσταση αυτής εκδίδονται σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού του Φορέα, με βάση την πράξη του Ελεγκτικού Συνεδρίου που απαλλάσσει ή καταλογίζει στον υπόλογο διαχειριστή.

Άρθρο 40
Βιβλία διαχειριστών παγίας προκαταβολής

Τα αποδεικτικά είσπραξης και το βιβλίο - ημερολόγιο, που χρησιμοποιούνται από τους διαχειριστές των παγίων προκαταβολών αριθμούνται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. ή το ειδικά εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο.

Άρθρο 41
Υποχρεώσεις διαχειριστών παγίας προκαταβολής.

Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών υποχρεούνται:

α) Να καταθέτουν, οπωσδήποτε, τα διαθέσιμα κεφάλαια της πάγιας προκαταβολής σε Πιστωτικό Οργανισμό.

β) Να τηρούν βιβλίο - ημερολόγιο κίνησης της παγίας προκαταβολής στο οποίο να καταχωρούν όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που ενεργούν κατά χρονολογική σειρά και

γ) Να υποβάλλουν μέσα στο πρώτο εικοσαήμερο κάθε μήνα αναλυτικά ισοζύγια στην οικονομική υπηρεσία του Φορέα.

δ) Να υποβάλλουν στο Τμήμα εκκαθάρισης δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού της Κεντρικής Υπηρεσίας αρμόδια υπηρεσία μέσα στον επόμενο μήνα τα δικαιολογητικά των πληρωμών, που πραγματοποιήθηκαν κατά τον αμέσως προηγούμενο μήνα από την πάγια προκαταβολή για την εκκαθάριση των οικείων δαπανών.

Η υπηρεσία αυτή εκδίδει εντός μηνός τακτικά χρηματικά εντάλματα σε βάρος των προβλεπομένων για τη σύσταση παγίας προκαταβολής πιστώσεων του προϋπολογισμού και στο όνομα του διαχειριστή, ο οποίος με την εξόφληση των ενταλμάτων αυτών αποκαθιστά το σύνολο ή το μέρος της προκαταβολής, που έχει δαπανήσει.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται ο διαχειριστής να υποβάλλει τα δικαιολογητικά ανά δίμηνο, μετά από εισήγηση της αρμοδίας υπηρεσίας και αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΥΠΟΛΟΓΟΙ - ΕΥΘΥΝΕΣ - ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ
Άρθρο 42
Έννοια και Εποπτεία Υπολόγων

1. Υπόλογοι του Ο.Α.Ε.Ε. είναι όλοι, όσοι διαχειρίζονται έστω και χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση χρήματα, ένσημα, αξίες ή υλικό που ανήκει στον Ο.Α.Ε.Ε..

2. Οι υπόλογοι του Ο.Α.Ε.Ε. εποπτεύονται και ελέγχονται από το Δ.Σ. του Φορέα, τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, καθώς και από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

3. Οι ειδικές διατάξεις, που αφορούν λογοδοσία ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου υπολόγων Νομικών Προσώπων, έχουν ανάλογη εφαρμογή και στους υπολόγους του Ο.Α.Ε.Ε..

Άρθρο 43
Ασυμβίβαστα Υπολόγων

Τα καθήκοντα του υπολόγου διαχειριστή χρημάτων, αξιών, ενσήμων ή υλικού του Φορέα είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτου και του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του.

Άρθρο 44
Έλεγχος Ταμειακού Υπολοίπου

1. Το χρηματικό υπόλοιπο, της ταμειακής υπηρεσίας, εξακριβώνεται κάθε μέρα από υπάλληλο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης, ή υπάλληλο του Ο.Α.Ε.Ε. που έχει ειδικά εξουσιοδοτηθεί γι' αυτό.

Για την εξακρίβωση του ταμειακού υπολοίπου συντάσσεται πράξη, που υπογράφεται από τον ελεγκτή και τον ταμία ή διαχειριστή.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε., μπορεί να ορίζεται ότι έλεγχος του ταμειακού υπολοίπου θα ενεργείται μία ή και δύο φορές την εβδομάδα, ανάλογα με τον όγκο των συναλλαγών του Φορέα.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα ορίζεται κάθε φορά το ανώτατο όριο χρημάτων, που μπορεί να έχει στα χέρια του ο ταμίας ή ο διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής.

Άρθρο 45
Ελλείμματα Υπολόγου

1. Κάθε έλλειψη στη διαχείριση του υπολόγου χρημάτων, αξιών, ενσήμων ή υλικού, που διαπιστώνεται με τη νόμιμη διαδικασία, αναπληρώνεται από τον υπόλογο

μέσα σε 48 ώρες, διαφορετικά τίθεται εκτός διαχείρισης και καταλογίζεται η έλλειψη σε βάρος του με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

Επίσης έλλειμμα χαρακτηρίζεται και κάθε πληρωμή, που δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα του υπολόγου.

2. Ελλείψεις χαρτοσήμου και ενσήμων, με τα οποία εισπράττονται τέλη ή δικαιώματα, καταλογίζονται σε χρήμα με βάση την τιμή διάθεσης.

3. Κάθε έλλειψη υλικού καταλογίζεται σε χρήμα με βάση την τρέχουσα τιμή του κατά το χρόνο καταλογισμού, η οποία προσδιορίζεται από Επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα.

4. Απαγορεύεται η ανάμειξη ξένων χρημάτων στη διαχείριση του υπολόγου και για κάθε χρηματικό πλεόνασμα που εμφανίζεται στη διαχείριση συνιστάται παρακαταθήκη, μέχρι να αποδειχθεί η αιτία αυτού.

5. Ως έλλειμμα θεωρείται και κάθε μη σύννομη πληρωμή.

Οι πληρωμές αυτές καταλογίζονται εξ ολοκλήρου σε βάρος των υπολόγων και των αχρεωστήτως λαβόντων.

Τα ποσά που καταβάλλονται στο Φορέα από τους υπολόγους επιστρέφονται σ' αυτούς, εφόσον εισπραχθούν αυτά και από τους αχρεωστήτως λαβόντες, κατόπιν αιτήσεώς τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων του Φορέα.

Άρθρο 46
Ασφάλεια χρημάτων, ενσήμων κ.λπ.

Οι υπόλογοι είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των χρημάτων, των ενσήμων, αξιών και υλικού γενικά του Φορέα και οφείλουν να λαμβάνουν τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας κατά την αποστολή και παραλαβή αυτών, ευθυνόμενοι για κάθε ζημιά του Φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Άρθρο 47
Γενικά βιβλία

1. Ο Ο.Α.Ε.Ε. υποχρεούται να τηρεί τα παρακάτω γενικά βιβλία :

α) Μητρώο Ασφαλισμένων: Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται με αύξοντα αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός του ασφαλισμένου, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση και η ημερομηνία εγγραφής του ασφαλισμένου. Στη στήλη των παρατηρήσεων αναγράφεται οποιαδήποτε μεταβολή στα αρχικά στοιχεία του ασφαλισμένου.

β) Μητρώο Συνταξιούχων: Στο βιβλίο αυτό περιέχονται με αύξοντα αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση του συνταξιούχου, ο χρόνος έναρξης της σύνταξης, το ποσό και το είδος αυτής καθώς και όλες οι μεταβολές, που επέρχονται μετά την έναρξη της συνταξιοδότησης.

Τα ως άνω βιβλία μπορούν να τηρηθούν και κατά το σύστημα των καρτελλών, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά.

Επίσης πρέπει να τηρεί ιδιαίτερα ευρετήρια ασφαλισμένων και συνταξιούχων, στα οποία θα περιέχονται το ονοματεπώνυμό τους με απόλυτη αλφαβητική σειρά και ο αριθμός μητρώου αυτών.

γ) Μητρώο Προσωπικού: Το βιβλίο αυτό τηρείται με καρτέλλες ή σε βιβλίο ατομικών μερίδων.

δ) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Βιβλίο Πρακτικών ειδικών Επιτροπών, που έχουν τυχόν συσταθεί.

Για τα βιβλία αυτά τηρούνται ιδιαίτερα ευρετήρια, με αλφαβητική σειρά των ασφαλισμένων, τους οποίους αφορούν οι αποφάσεις, αναγράφεται δε σ' αυτά, ως αριθμητής η σελίδα του βιβλίου πρακτικών και ως παρανομαστής η χρονολογία της συνεδρίασης.

στ) Βιβλίο εκθέσεων Ελεγκτών και Ελεγκτικών Οργάνων, για τον έλεγχο που διενεργείται στη διαχείριση ή στη διοίκηση του Φορέα.

ζ) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

η) Στατιστικό βιβλίο κίνησης ασφαλισμένων και συνταξιούχων.

2. Με απόφαση του Δ.Σ του Φορέα μπορεί να αναγράφονται στα πιο πάνω βιβλία και άλλα στατιστικά στοιχεία.

3. Εκτός από τα ανωτέρω, μπορεί κατά την κρίση του Δ.Σ του Φορέα να τηρούνται και άλλα βιβλία, που θεωρούνται απαραίτητα για την ακριβή παρακολούθηση και έλεγχο της δράσης του Φορέα.

Άρθρο 48
Λογιστικά βιβλία

1. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται υποχρεωτικά από τον Ο.Α.Ε.Ε. είναι τα εξής:

α.- Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρούνται η απογραφή, η ανάλυση του απολογισμού της διαχείρισης και ο Πίνακας Χρηματογράφων και οι οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από το άρθρο 1 του π.δ. 80/1997

β.- Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

γ.- Γενικό Καθολικό.

δ.- Αναλυτικά Καθολικά.

ε.- Αναλυτικά Ημερολόγια.

στ.-Βιβλίο μηνιαίων Ισοζυγίων Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών.

ζ.- Βιβλίο Προϋπολογισμού.

η.- Βιβλίο χρεογράφων.

θ.- Βιβλίο Ταμείου.

2. Κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την παρούσα απόφαση.

Ανάλογα με τις ανάγκες του Ο.Α.Ε.Ε. τηρούνται και βοηθητικά βιβλία, καθώς και βιβλία κατά υπηρεσίες, καθοριζόμενα με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε..

3. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και ανάλογα με τις ανάγκες του Ο.Α.Ε.Ε. μπορεί να επιβληθεί η τήρηση και άλλων βιβλίων, εκτός αυτών που αναφέρονται στην παράγραφο 1.

4. Τα αναφερόμενα στις προηγούμενες παραγράφους βιβλία μπορεί να τηρούνται και κατά το σύστημα των κινητών φύλλων ή καρτελλών.

5. Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο θεωρούνται και μονογράφονται, πριν από την έναρξη των εγγραφών, από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Τα υπόλοιπα λογιστικά βιβλία αριθμούνται πριν χρησιμοποιηθούν κατά σελίδα ή φύλλο και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης του Φορέα, στην τελευταία δε σελίδα των

συντάσσεται πράξη θεώρησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των σελίδων ή των φύλλων, από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και ο σκοπός για τον οποίο χρησιμοποιούνται.

7. Την ανωτέρω θεώρηση μπορεί να φέρουν εκτός των υποχρεωτικών και τα λοιπά λογιστικά βιβλία.

Άρθρο 49
Παραστατικά στοιχεία

1. Για κάθε είσπραξη, πληρωμή ή μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης του Ο.Α.Ε.Ε., έστω και λογιστική τακτοποίηση λογαριασμών απαιτείται η έκδοση παραστατικού διαχείρισης , το οποίο λαμβάνεται από αριθμημένα με αύξουσα αρίθμηση έντυπα.

2. Τα παραστατικά διαχείρισης διακρίνονται σε:

α. Γραμμάτια είσπραξης για τις εισπράξεις

β. Εντάλματα πληρωμής για τις πληρωμές και

γ. Δελτία Συμψηφισμού για τις μη ταμειακές εγγραφές.

3. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία στηρίζονται στα παραστατικά του παρόντος άρθρου, στα οποία αναγράφεται η αιτία έκδοσης και μνημονεύεται κάθε αναγκαίο στοιχείο, με βάση το οποίο ενεργείται η διαχειριστική πράξη.

4. Στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν συνοδεύουν τα εκδιδόμενα παραστατικά, αλλά τηρούνται σε ιδιαίτερο αρχείο, μνημονεύεται η ένδειξη παραπομπής σ' αυτά.

5. Τα παραστατικά διαχείρισης υπογράφονται από όργανα που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ του φορέα.

6. Για ομοειδείς εισπράξεις ή πληρωμές μπορεί να εκδίδεται ένα παραστατικό στοιχείο.

7. Επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ του φορέα, μετά από έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, η καθιέρωση δύο ή περισσοτέρων σειρών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης ή δελτίων συμψηφισμού για την πραγματοποίηση των κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών.

8. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται, προκειμένου για ομοειδείς πληρωμές (Συντάξεων, Παροχών Ασθενείας, αποδοχών προσωπικού, αποζημίωσης Συλλογικών Οργάνων και λοιπών Επιτροπών) η πληρωμή από την Ταμειακή Υπηρεσία με βάση αποδείξεις ή καταστάσεις, που είναι νόμιμα θεωρημένες, με την προϋπόθεση ότι στο τέλος της ημέρας συντάσσεται συγκεντρωτική κατάσταση των πληρωμών που έγιναν και εκδίδεται σχετικό παραστατικό.

9. Όταν η είσπραξη των εσόδων ενεργείται μέσω Τράπεζας ή άλλων Πιστωτικών Οργανισμών, Δημοσίων Ταμείων, ή άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου αποδεικτικό πληρωμής για τον καταβάλλοντα αποτελεί ο καθορισμένος τίτλος, βάσει του οποίου ενεργείται η είσπραξη.

Οι εισπράξεις αυτές του Ο.Α.Ε.Ε. καταχωρούνται ως έσοδά του στα βιβλία, με βάση τις έγγραφες αναγγελίες του ενεργήσαντος την είσπραξη.

Άρθρο 50
Θεώρηση Βιβλίων

1. Τα οριζόμενα στην παραγρ. 5 του άρθρου 48 βιβλία θεωρούνται πριν από κάθε χρησιμοποίησή τους από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Η θεώρηση των βιβλίων του Ο.Α.Ε.Ε. πραγματοποιείται με τη διάτρηση όλων των φύλλων των βιβλίων ή με τη σφράγισή τους με την υπηρεσιακή σφραγίδα και υπογραφή τους κατά φύλλο, από την αρμόδια Διεύθυνση ή εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό υπάλληλο και τη σύνταξη σχετικής πράξης στην τελευταία σελίδα κάθε βιβλίου, προκειμένου δε για στοιχεία με μνεία του αριθμού των φύλλων που διατρήθηκαν ή σφραγίσθηκαν στο τελευταίο αντίτυπο κάθε στελέχους.

3. Η θεώρηση γίνεται με την υποβολή ειδικού εντύπου σημειώματος θεώρησης. Στο έντυπο θεώρησης, εκτός από τις ενδείξεις και τα στοιχεία που πρέπει να γράφονται για τα υπό θεώρηση βιβλία και στοιχεία, θα γράφονται απαραίτητα:

α. Ο αριθμός των βιβλίων και των γραμματίων είσπραξης που αποστέλλονται για θεώρηση, βεβαιουμένης της ορθής αρίθμησής τους, των μεν πρώτων στο τελευταίο φύλλο τους, των δε δεύτερων στο τελευταίο φύλλο κάθε στελέχους.

β. τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου, που προσκομίζει το σημείωμα για τη θεώρηση και

γ. τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου, που θα παραλάβει αυτά θεωρημένα.

Τα στοιχεία αυτά, αφού επαληθευθούν από τον αρμόδιο υπάλληλο, συντάσσεται στο τελευταίο φύλλο κάθε στελέχους γραμματίου είσπραξης ή σελίδας βιβλίου, πράξη, που αναφέρει:

α. Τα περιεχόμενα φύλλα

β. Το σκοπό για τον οποίο θεωρούνται

γ. Τον τίτλο της αρχής που θεωρεί

δ. Την ημερομηνία θεώρησης και

ε. Τον αριθμό της πράξης θεώρησης

4. Τα βιβλία της απόφασης αυτής, για τα οποία ορίζεται θεώρησή τους, όταν δεν θεωρούνται πριν από την έναρξη χρησιμοποίησής τους, είναι ως να μην τηρήθηκαν για το μέχρι τη θεώρησή τους χρονικό διάστημα.

5. Βιβλία μη χαρακτηριζόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 48 της παρούσης απόφασης ως επίσημα (υποχρεωτικά), θεωρούμενα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου αποκτούν ισχύν επισήμων βιβλίων.

Άρθρο 51
Είδη και Περιεχόμενο Ενταλμάτων Πληρωμής

1. Τα εντάλματα πληρωμής ανάλογα με το σκοπό για τον οποίο εκδίδονται διακρίνονται σε:

α. Τακτικά Εντάλματα Πληρωμής

β. Εντάλματα Προπληρωμής

γ. Εντάλματα Παγίας Προκαταβολής

2. Στα τακτικά εντάλματα πληρωμής ή χρηματικά εντάλματα αναγράφονται:

α. Ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου, που συνοδεύει τα δικαιολογητικά.

β. Το Οικονομικό έτος.

γ. Ο Κωδικός Αριθμός του εξόδου, τον οποίο βαρύνει η δαπάνη.

δ. Ο Φορέας σε βάρος του οποίου εκδίδεται.

ε. Ο αύξων αριθμός της αναληφθείσης υποχρέωσης.

στ. Ο αριθμός και η χρονολογία έκδοσης της οικείας απόφασης του Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Ε. για την εκτέλεση της δαπάνης.

ζ. Το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς.

η. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και κάθε άλλο

στοιχείο που προσδιορίζει την ταυτότητά του, προκειμένου δε για Νομικό Πρόσωπο, ο ακριβής τίτλος και η έδρα αυτού.

θ. Η Τράπεζα, ο Πιστωτικός Οργανισμός ή η Ταμειακή Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Ε. που θα ενεργήσει την πληρωμή.

ι. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

ια. Οι υπογραφές των αρμοδίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οργάνων.

Στο κάτω μέρος των χρηματικών ενταλμάτων αναλύεται η δαπάνη με την αναγραφή του πληρωτέου στο δικαιούχο ποσού και των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

3. Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία που αναφέρονται στην παραγ. 2 του παρόντος, καθώς και η προθεσμία απόδοσης του λογαριασμού.

4. Στα χρηματικά εντάλματα χορήγησης πάγιας προκαταβολής του Ο.Α.Ε.Ε. αναγράφονται τα εξής στοιχεία:

α. ο τίτλος του Φορέα.

β. ο αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός της απόφασης για τη σύσταση της παγίας προκαταβολής.

γ. το οικονομικό έτος.

δ. ο εκτός προϋπολογισμού λογαριασμός "Πάγιες Προκαταβολές", σε βάρος του οποίου εκδίδονται.

ε. το ονοματεπώνυμο του διαχειριστή της παγίας προκαταβολής και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητός του.

στ. το πληρωτέο ποσό ολόγραφα και αριθμητικά.

ζ. η αιτιολογία της πληρωμής.

η. ο τόπος και το χρόνος έκδοσής τους.

θ. οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων.

Άρθρο 52
Αποδεικτικά Εισπράξεως

1. Τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Ο.Α.Ε.Ε. όργανα εκδίδουν για κάθε είσπραξη αποδεικτικό είσπραξης, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 19 της παρούσης απόφασης.

2. Τα αποδεικτικά είσπραξης διακρίνονται σε:

α. Γραμμάτια Είσπραξης τύπου Α΄, για τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται μέσα στην κεντρική υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Ε. και

β. Γραμμάτια Είσπραξης τύπου Β΄, για τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται εκτός της κεντρικής υπηρεσίας του Ο.Α.Ε.Ε.

3. Τα γραμμάτια είσπραξης κάθε τύπου βιβλιοδετούνται σε στελέχη των πεντήκοντα τετραπλοτύπων και περιέχουν:

α. Τον τίτλο του Ο.Α.Ε.Ε. και το ονοματεπώνυμο του εκδότη.

β. Την διάκριση αυτού σε Α ή Β.

γ. Το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη.

δ. Την αιτία της οφειλής, το οικονομικό έτος, στο οποίο ανήκει αυτή, τα στοιχεία βεβαίωσης, τον οικείο Κωδικό Αριθμό Εσόδου του Προϋπολογισμού ή τον εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό και το ποσό που εισπράττεται, κατ' είδος εσόδου αριθμητικά, το σύνολο αριθμητικά και ολογράφως.

ε. Τη χρονολογία έκδοσης.

στ. Τις υπογραφές των αρμοδίων για την είσπραξη οργάνων.

ζ. Την υπογραφή του καταθέτου.

4. Τα αποδεικτικά είσπραξης πριν από τη χρησιμοποίησή τους θεωρούνται από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Άρθρο 53
Δικαιολογητικά στοιχεία έκδοσης αποδεικτικού είσπραξης (Γραμμάτιο Είσπραξης)

Δικαιολογητικά στοιχεία για την έκδοση αποδεικτικού είσπραξης αποτελούν:

1. Οι διατάξεις νόμων.

2. Οι τίτλοι βεβαίωσης, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Οι οριστικές και τελεσίδικες αποφάσεις των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων.

4. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών συμβουλίων.

5. Οι καταλογιστικές αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

6. Κάθε άλλος τίτλος ή έγγραφο, που με την έκδοσή του δημιουργεί απαίτηση για τον Ο.Α.Ε.Ε.

Άρθρο 54
Τύπος και περιεχόμενο τίτλου βεβαίωσης

1. Οι τίτλοι βεβαίωσης εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα του Ο.Α.Ε.Ε., χωριστά για κάθε οφειλέτη με βάση την οφειλή του από τις συγκεντρωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις ή τις πράξεις καταλογισμού εισφορών και προσθέτων τελών ή άλλων επιβαρύνσεων.

2. Τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνουν απαραιτήτως οι ως άνω τίτλοι είναι τα εξής:

α. Το ύψος του οφειλομένου ποσού αριθμητικώς και ολογράφως.

β. Οι τυχόν πρόσθετες επιβαρύνσεις.

γ. Η αιτιολογία της οφειλής.

δ. Η χρονική περίοδος, στην οποία ανάγεται η οφειλή.

ε. Το επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ο αριθμός μητρώου, το επάγγελμα, η ακριβής διεύθυνση του επαγγέλματος και της κατοικίας του οφειλέτη και αν πρόκειται για εταιρείες η επωνυμία τους, η έδρα τους και τα φυσικά πρόσωπα, που είναι υπόχρεα, με τις διευθύνσεις τους.

στ. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων καθώς και η υπηρεσιακή σφραγίδα του Φορέα.

3. Κάθε τίτλος εκδίδεται σε τρία αντίτυπα, μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο.

Άρθρο 55
Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων

1. Για τη διαχειριστική και λογιστική παρακολούθηση της αξίας κτήσεως και των αποσβέσεων κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου τηρείται υποχρεωτικά Μητρώο Παγίων Στοιχείων, το οποίο αποτελεί την τελευταία ανάλυση των λογαριασμών των στοιχείων αυτών.

2. Για την τήρηση του Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων του Ο.Α.Ε.Ε. εφαρμόζεται το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 56
Εγγραφές στα βιβλία και αποδεικτική ισχύς αυτών

1. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία του άρθρου 48 παρ. 1. στηρίζονται πάντοτε σε αποδεικτικά έγγραφα και αριθμημένα λογιστικά στοιχεία .

2. Τα θεωρημένα και τηρούμενα από τον Φορέα βιβλία είναι δημόσια έγγραφα με πλήρη αποδεικτική ισχύ υπέρ αυτών, το δε κύρος των στοιχείων τους δεν μπορεί να αμφισβητηθεί, εκτός εάν κριθούν ανεπαρκή ή ανακριβή μετά από έλεγχο των αρμοδίων οργάνων.

3. Απόσπασμα των βιβλίων αυτών υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας του Ο.Α.Ε.Ε. ή το εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο, αποτελεί πλήρη απόδειξη ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε άλλης Αρχής.

Άρθρο 57
Εξόφληση τίτλων πληρωμής από δικαιούχους που δεν μπορούν να υπογράψουν

1. Το όριο πληρωμής σε δικαιούχους, που δεν μπορούν για οποιονδήποτε λόγο να υπογράψουν την πράξη εξόφλησης (τυφλοί, άχειρες, αγράμματοι κ.λ.π.), καθορίζεται σε δύο χιλιάδες (2.000 €) η δε εξόφληση γίνεται παρουσία μαρτύρων .

Το ποσό αυτό, αναπροσαρμόζεται με απόφαση Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε..

2. Προκειμένου για ποσό ανώτερο του πιο πάνω ορίου, η εξόφληση των τίτλων πληρωμής γίνεται με συμβολαιογραφική πράξη.

3. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται, με παρουσία μαρτύρων, η εξόφληση τίτλων πληρωμής πέρα του οριζόμενου στην παρ. 1 ποσού στις περιπτώσεις καταβολής αποδοχών, συντάξεων και χορήγησης δανείων.

4. Όπου στο παρόν άρθρο γίνεται μνεία για μάρτυρες, νοείται η ενώπιον του αρμοδίου κατά περίπτωση οργάνου εξόφληση του τίτλου πληρωμής με δύο μάρτυρες.

Στην εξοφλητική απόδειξη και έναντι της υπογραφής των μαρτύρων σημειώνονται τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας και αναγράφονται ευκρινώς και ολογράφως το ονοματεπώνυμο αυτών.

Άρθρο 58
Αντικατάσταση απωλεσθέντων αποδεικτικών είσπραξης και τίτλων πληρωμής.

1. Σε περιπτώσεις απώλειας αποδεικτικών είσπραξης ή τίτλων πληρωμής, εκδίδονται αντίγραφα αυτών, μετά από διαπίστωση της Διεύθυνσης Επιθεώρησης, προκειμένου μεν για αποδεικτικά είσπραξης, ότι έχουν εισπραχθεί από το Φορέα τα ποσά που αναφέρονται σ' αυτά, προκειμένου δε για τίτλους πληρωμής, ότι δεν έχουν εξοφληθεί.

2. Τα αντίγραφα της ανωτέρω παραγράφου εκδίδονται μετά από απόφαση του Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Ε.

Άρθρο 59
Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης.

Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης, που δεν μπορούν να συμπληρωθούν, λόγω θανάτου του οργάνου που εξέδωσε αυτά ή άλλης αιτίας, υπογράφονται από τους διαδεχθέντες αυτόν στην υπηρεσία, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί στην διαχείρισή του η εισαγωγή ή εξαγωγή των μετρητών, αξιών, ενσήμων ή υλικών, για τα οποία αυτά εξεδόθηκαν.

Άρθρο 60
Διαχειριστικά Αρχεία

1. Στις Κεντρικές Υπηρεσίες και στις Περιφερειακές Διευθύνσεις, τηρείται αρχείο δικαιολογητικών διαχείρισης, που περιλαμβάνει τα πρωτότυπα των παραστατικών όλης της διαχείρισης και τα κλεισμένα λογιστικά βιβλία.



2. Οι υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών ή παροχών, τηρούν ιδιαίτερο αρχείο των δικαιολογητικών για τις εντελλόμενες πληρωμές.

3. Εκτός από τους τίτλους ακίνητης ιδιοκτησίας του Φορέα, τις αποφάσεις απονομής συντάξεων και τα υποχρεωτικά λογιστικά βιβλία που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 48, όλα τα στοιχεία της διαχείρισης καθώς και τα δικαιολογητικά ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία έχουν υποστεί προληπτικό έλεγχο, φυλάσσονται επί δεκαετία από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν, εφόσον μέσα στο χρόνο αυτό έχει αποφανθεί ο επίτροπος ή το Ελεγκτικό Συνέδριο, διαφορετικά για μια εικοσαετία.

Σε καμία περίπτωση όμως δεν επιτρέπεται η καταστροφή ή η εκποίησή τους, όσο χρόνο εκκρεμεί η σχετική υπόθεση ενώπιον των Δικαστηρίων και πριν περάσει η προθεσμία για την άσκηση ενδίκων μέσων, όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται και πριν από την πάροδο των ανωτέρω προθεσμιών η καταστροφή των ελεγχθέντων από το Ελεγκτικό Συνέδριο δικαιολογητικών ενταλμάτων πληρωμής, καθώς και των δικαιολογητικών όλης της διαχείρισης, σύμφωνα με τα οριζόμενα σε ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Άρθρο 61
Εντολές Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. Η έκδοση εντολών και ενταλμάτων πληρωμής καθώς και των αποδεικτικών εισπράξεων, διενεργείται από τη Διεύθυνση Οικονομικού του Ο.Α.Ε.Ε. , ύστερα από εντολή των αρμοδίων υπηρεσιών του Φορέα. Βάση ιδίων εντολών γίνεται και η έκδοση δελτίων συμψηφισμού, τα οποία αφορούν την τακτοποίηση διαχειρίσεων οικονομικής φύσεως, με εξαίρεση των οίκοθεν εκδιδομένων , λόγω αρμοδιότητας, από τη Διεύθυνση Οικονομικού.

2. Οι παραπάνω εντολές εσωτερικής υπηρεσίας συντάσσονται εις τριπλούν και αριθμούνται με συνεχή αύξοντα αριθμό ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία.

3. Το πρωτότυπο κάθε εντολής συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά και τηρείται σε ιδιαίτερο αρχείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Άρθρο 62
Λογιστικό Σύστημα

1. Τα Λογιστικά βιβλία του Ο.Α.Ε.Ε. τηρούνται με βάση τις διατάξεις της παρούσης κατά την διπλογραφική μέθοδο και κατά σύστημα συγκεντρωτικό, σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής επιστήμης.

2. Για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων ο Ο.Α.Ε.Ε. υποχρεούται να εφαρμόζει το Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 63
Κατάρτιση Απολογισμού

1. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου Οικονομικού έτους καταρτίζουν τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγού-

μενου οικονομικού έτους για κάθε κλάδο ασφάλισης.

2. Ο Απολογισμός εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους.

Ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και με την ίδια σειρά των λογαριασμών του προϋπολογισμού:

α) Τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Τα επί πλέον ή επί έλαττον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ε) Το πλεόνασμα ή έλλειμμα.

3. Μέχρι τέλους Απριλίου του επόμενου οικονομικού έτους ο Απολογισμός συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση υποβάλλεται για έγκριση στο Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Ε. και στη συνέχεια το αργότερο μέχρι τέλους Ιουνίου στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας για έγκριση.

4. Ο Απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων, που διενεργούν διαχειριστικές πράξεις.

5. Με την ίδια διαδικασία καταρτίζονται οι απολογισμοί των Κλάδων Σύνταξης και Υγείας.

Άρθρο 64
Απογραφή

1. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες κατάρτισης του Ισολογισμού ο Ο.Α.Ε.Ε. προβαίνει σε λεπτομερή καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των στοιχείων της περιουσίας του, τα οποία υπάρχουν την τελευταία ημέρα της διαχειριστικής περιόδου.

2. Στην έννοια του όρου περιουσία περιλαμβάνονται:

α. το σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού του Ο.Α.Ε.Ε., τα οποία έχουν σχέση με την άσκηση των δραστηριοτήτων του, όπως είναι τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (ακίνητα, μηχανήματα), απαιτήσεις, καταθέσεις κ.λπ.

β. το σύνολο των στοιχείων του παθητικού, όπως είναι οι υποχρεώσεις, εντάλματα πληρωμής κ.λπ. και

γ. το σύνολο των στοιχείων της καθαρής περιουσίας, όπως είναι το Κεφάλαιο και τα Αποθεματικά.

3. Στο τέλος της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Ε.Ε. καταχωρούνται και τα περιουσιακά στοιχεία κυριότητας τρίτων, που βρίσκονται στις υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε. κατά τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου για φύλαξη, χρήση, ενέχυρο κ.λπ.

4. Η απογραφή διενεργείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. και η οποία προβαίνει στην καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Ε.Ε., προκειμένου να διαπιστώσει την ύπαρξη και συμφωνία αυτών με τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων και συντάσσει πρακτικό σε δύο αντίγραφα, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής και τους υπολόγους διαχειριστές.

5. Η κατάρτιση της απογραφής περιλαμβάνει δύο στάδια ενεργείας:

α. Την ποσοτική καταμέτρηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων και

β. Την αποτίμηση της αξίας των.

6. Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται έλλειμμα ή πλεόνασμα, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 45 της παρούσης απόφασης.

7. Η ποσοτική καταμέτρηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και αποθεμάτων και η καταγραφή τους στο βιβλίο απογραφών γίνεται διακεκριμένα για κάθε χώρο. Η καταχώρηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών περιλαμβάνει το είδος, τη μονάδα μέτρησης, την ποσότητα και μέχρι την ημερομηνία σύνταξης του Ισολογισμού καταχωρείται η κατά μονάδα αξία, στην οποία αποτιμήθηκε κάθε είδος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 65, καθώς και η συνολική τους αξία.

8. Για κάθε πάγιο περιουσιακό στοιχείο αναγράφονται στο βιβλίο απογραφών τουλάχιστον:

α. Η αξία κτήσης ή το κόστος ιδιοκατασκευής του προσαυξημένο με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων.

β. Οι αποσβέσεις του

γ. Η αναπόσβεστη αξία του

Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης πάγιου περιουσιακού στοιχείου διατηρείται στην απογραφή αναπόσβεστη αξία ενός λεπτού (0,01) €, όταν το περιουσιακό αυτό στοιχείο εξακολουθεί να παραμένει στην κυριότητα του Ο.Α.Ε.Ε..

9. Για τα έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό μπορεί να αναγράφεται στο βιβλίο απογραφών, κατά συντελεστή αποσβέσεων, το συνολικό ποσό της αξίας κτήσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία τους.

10. Για τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία, τα οποία παρακολουθούνται με περιληπτικούς-γενικούς λογαριασμούς, μπορεί να καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφών τα υπόλοιπα μόνο των οικείων λογαριασμών, εφόσον καταχωρείται ανάλυση κάθε λογαριασμού σε καταστάσεις ή σε ισοζύγια.

Ειδικότερα για τις μετοχές, τις ομολογίες και τα λοιπά χρεώγραφα καταχωρείται για κάθε είδος η ποσότητα, η αξία κτήσης και η τρέχουσα αξία.

Άρθρο 65
Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής

1. Τα ποσά των ετησίων οικονομικών καταστάσεων πρέπει να προκύπτουν από ποσά, που έχουν αποτιμηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

Η αποτίμηση γίνεται με βάση την αρχή της τιμής κτήσης και των πιο κάτω γενικών αρχών.

α. Οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση.

β. Λογίζονται οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις, ανεξάρτητα από το αν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημία.

γ. Τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν στη χρήση λογίζονται σ' αυτή ανεξάρτητα από το χρόνο της είσπραξης ή της πληρωμής τους.

δ. Τα περιουσιακά στοιχεία των λογαριασμών του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά και όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

ε. Τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της χρήσης συμφωνούν απόλυτα με τον Ισολογισμό κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.

2. Παρέκκλιση από τις αρχές της προηγούμενης παραγρ. 1 επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Κάθε τέτοια παρέκκλιση αναφέρεται στο προσάρτημα κατάλληλα αιτιολογημένη, όπου παρατίθενται οι επιδράσεις της στην περιουσιακή διάρθρωση, στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα χρήσης του Ο.Α.Ε.Ε.

3. α. Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους ή στην αναπροσαρμοσμένη αξία. Η αξία αυτή προσαυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών ή επεκτάσεων και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται.

β. Τιμή κτήσης είναι η τιμολογιακή αξία που αναγράφεται στο συμβόλαιο αγοράς. Τα έξοδα κτήσης των ακινήτων, όπως είναι οι φόροι μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά και μεσιτικά έξοδα και αμοιβές μελετητών και δικηγόρων, δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης των στοιχείων αυτών.

γ. Η απόσβεση του κάθε στοιχείου ενεργείται συστηματικά και ομοιόμορφα μέσα στις χρήσεις της πιθανολογούμενης διάρκειας λειτουργικής χρησιμοποίησής του και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66 του παρόντος.

4. α. Με την επιφύλαξη της παρακάτω περίπτωσης γ΄ αυτής της παραγράφου, οι συμμετοχές και τα χρεώγραφα καθώς και οι μετοχές ανώνυμων εταιρειών και οι πάσης φύσεως τίτλοι χρεωγράφων με χαρακτήρα ακινητοποιήσεων αποτιμώνται στην τρέχουσα τιμή και αυτή θεωρείται για τη νέα χρήση σαν τιμή κτήσης.

β. Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως τρέχουσα τιμή θεωρείται :

- Για τους εισηγμένους στο χρηματιστήριο τίτλους (μετοχές, ομολογίες κλπ), ο μέσος όρος της χρηματιστηριακής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

- Για τις μετοχές Ανωνύμων Εταιρειών, που δεν είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, η εσωτερική λογιστική αξία των μετοχών, όπως προκύπτει από το δημοσιευμένο τελευταίο ισολογισμό της εταιρείας.

- Για τους λοιπούς, εκτός από τις μετοχές, τίτλους που δεν έχουν εισαχθεί στο χρηματιστήριο, η τιμή κτήσης τους.

- Για τα μερίδια Αμοιβαίων Κεφαλαίων, ο μέσος όρος της καθαράς τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

γ. Τα έντοκα γραμμάτια Δημοσίου, τα ομόλογα Δημοσίου, τα ομόλογα Τραπεζών και τα ομολογιακά δάνεια αποτιμώνται στην κατ' είδος παρούσα αξία τους κατά την ημέρα κλεισίματος του Ισολογισμού.

Η αξία αυτή προσδιορίζεται με βάση το ετήσιο επιτόκιο του κάθε χρεωγράφου ή τίτλου.

5. α. Τα αποθέματα που προέρχονται από αγορές αποτιμώνται, χωριστά για κάθε είδος, στην τιμή κτήσης.

β. Η τιμή κτήσης υπολογίζεται με τη μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους και εφαρμόζεται πάγια από χρήση σε χρήση.

6. α. Οι απαιτήσεις αποτιμώνται αναλυτικά με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ο.Α.Ε.Ε. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λπ.) της οφειλής τους.

β. Οι απαιτήσεις που είναι ανεπίδεκτες είσπραξης διαγράφονται ολοσχερώς, όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 71 της παρούσης, ενώ οι επισφαλείς απαιτήσεις απεικονίζονται στον Ισολογισμό με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ο.Α.Ε.Ε. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λπ.) της οφειλής τους.

7. Οι υποχρεώσεις αποτιμώνται με την αξία των οφειλών, προστιθέμενων και των τυχόν επιβαρύνσεων.

Άρθρο 66
Αποσβέσεις

1. Στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Ο.Α.Ε.Ε. ενεργούνται κατά τη σύνταξη του Ισολογισμού των αποσβέσεων που υπολογίζονται σε ποσοστά επί τοις εκατό στην αξία των παγίων περιουσιακών στοιχείων κατά το χρόνο κτήσης τους ή στην αξία κόστους κατασκευής προσαυξημένη με τις επεκτάσεις, προσθήκες και βελτιώσεις.

Σε περίπτωση αναπροσαρμογής τους η αξία κτήσης τους θεωρείται η προσαρμοσμένη.

2. Δεν επιτρέπεται απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων.

Προκειμένου για ακίνητα η απόσβεση ενεργείται μόνο στην αξία των κτισμάτων, ουχί δε και του οικοπέδου. Η αξία των κτισμάτων προσδιορίζεται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Οι αποσβέσεις είναι υποχρεωτικές, υπολογίζονται και για τα πάγια που είναι εκτός λειτουργίας.

4. Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν μπορεί να υπερβούν την αξία κτήσης ή την προσαρμοσμένη αξία του αποσβεστέου στοιχείου.

5. Οι αποσβέσεις ενεργούνται κατά τη μέθοδο της σταθεράς απόσβεσης και τον έμμεσο πάντοτε τρόπο, πλην όμως η αναγραφή τους στον Ισολογισμό γίνεται σε μείωση της αρχικής αξίας των παγίων στοιχείων.

6. Οι συντελεστές απόσβεσης που καθορίζονται στο άρθρο 67 της παρούσης, εφαρμόζονται αναλογικά από το πρώτο οικονομικό έτος του Ο.Α.Ε.Ε..

7. Τα ολοσχερώς αποσβεσμένα πάγια στοιχεία, που βρίσκονται στην κατοχή του Ο.Α.Ε.Ε., εμφανίζονται λογιστικά με 0,01 €.

Άρθρο 67
Συντελεστές Αποσβέσεων

1. Οι συντελεστές αποσβέσεων παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Ε.Ε. καθορίζονται ως εξής:

α) Ακινήτων πλην οικοπέδων 3%

β) Μηχανημάτων και εγκαταστάσεων 10%

γ) Μέσων μεταφοράς 15%

δ) Οργάνων και συσκευών εργαστηρίων ιατρείων 10%

ε) Επίπλων και λοιπού εξοπλισμού 10%

στ)Τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού 20%

ζ) Ηλεκτρονικών υπολογιστών, ηλεκτρονικών συγκροτημάτων γενικά και λογιστικών προγραμμάτων αυτών 25%

η) Επιστημονικών περιοδικών βιβλίων και συγγραμμάτων 20%

θ) Μελετών 25%

ι) Λοιπών παγίων περιουσιακών στοιχείων, που δεν αναφέρονται παραπάνω 10%

2. Τα ανωτέρω καθοριζόμενα ποσοστά αποσβέσεων αφορούν στην ετήσια απόσβεση και περιορίζονται σε δωδέκατα, ανάλογα με το χρόνο κτήσης των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

Άρθρο 68
Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου οικονομικού έτους καταρτίζουν τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου Οικονομικού έτους, σύμφωνα με το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

2. Μέχρι τέλους Απριλίου του επομένου οικονομικού έτους, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του Φορέα.

3. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από το Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από τον Διοικητή ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης, από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διεύθυνσης και από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου .

4. Οι οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται ενιαίες και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα κατά το χρόνο σύνταξής τους.

5. Μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. του Φορέα, διενεργείται οικονομικός έλεγχος εντός τετραμήνου από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 100 της παρούσης και στη συνέχεια υποβάλλονται μαζί με τη σχετική έκθεση ελέγχου για έγκριση στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Οι οικονομικές καταστάσεις καταχωρούνται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του Φορέα.

7. Στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στον Ο.Α.Ε.Ε..

8. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σ' αυτή ή άπτονται με οποιοδήποτε τρόπο του ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στον Ο.Α.Ε.Ε. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

Άρθρο 69
Είδη Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι Οικονομικές Καταστάσεις είναι πίνακες, στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών του Ο.Α.Ε.Ε..

Οι Οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:

α. Η κατάσταση του Ισολογισμού.

β. Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

γ. Ο Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων.

δ. Η κατάσταση του λογαριασμού κύριας δραστηριότητας.

ε. Η κατάσταση του λογαριασμού παρεπόμενης δραστηριότητας.

στ. Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

Άρθρο 70
Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης.

1. Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων χρήσης καταρτίζεται υποχρεωτικά από τον Ο.Α.Ε.Ε. και αποτελεί συμπλήρωμα των οικονομικών τους καταστάσεων.

2. Με το προσάρτημα δίδονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες, που έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους ενδιαφερόμενους, στους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα του Ο.Α.Ε.Ε..

3. Το περιεχόμενο του προσαρτήματος καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

Άρθρο 71
Διαγραφή Χρεών προς τον Ο.Α.Ε.Ε.

1. Κάθε χρέος προς τον Ο.Α.Ε.Ε. Φυσικού ή Νομικού Προσώπου μπορεί να διαγραφεί συνολικά ή μερικά:

α) όταν ο οφειλέτης απεβίωσε χωρίς να αφήσει καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι του αποποιήθηκαν κάθε κληρονομικού δικαιώματος.

β) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και η επιδίωξη δικαστικά της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί πέντε χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν.

γ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν επί μία πενταετία, για την ανεύρεση της διαμονής του, δεν έφεραν αποτέλεσμα.

δ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία λόγω ολικής αναγκαστικής εκποίησής της σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ και η επιδίωξη είσπραξης του υπολοίπου της οφειλής μετά την εκποίηση δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί δύο χρόνια μετά την εκποίηση.

ε) όταν η εγγραφή στις πράξεις βεβαίωσης εσόδων έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς το είδος του εσόδου ή το πρόσωπο του υπόχρεου, ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.

στ) όταν η οφειλή για οποιαδήποτε αιτία είναι μικρότερη των εκατό (100) € και δεν έχει επιτευχθεί η είσπραξή της μέσα σε δέκα (10) έτη από την λήξη του οικονομικού έτους, στο οποίο βεβαιώθηκε.

2. Η διαγραφή των χρεών γίνεται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, με απόφαση του Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Ε. με σύνταξη πρωτοκόλλου διαγραφής, στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά κατά οφειλέτη τα ποσά που θα διαγραφούν και η αιτία της διαγραφής σε περίληψη.

3. Η ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Ε. εγκρίνεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και μετά από γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Ε.Ε. ότι καθίσταται αδύνατη η είσπραξη των χρεών αυτών.

4. Σε περίπτωση παραγραφής χρεών ή διαγραφής, που διατάσσεται από νόμο, εφαρμόζεται ανάλογα η πιο πάνω διαδικασία.

Άρθρο 72
Βιβλίο Διαγραφών

Ο Ο.Α.Ε.Ε. υποχρεούται να τηρεί βιβλίο Διαγραφών, στο οποίο καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό οι αποφάσεις του Δ.Σ. του Φορέα και αφορούν διαγραφές ποσών.

Εκτός των αποφάσεων στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται:

α. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου

β. Το ποσό που διαγράφεται

γ. Ο αριθμός και η χρονολογία της σχετικής έκθεσης.

δ. Η αιτία διαγραφής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ

Άρθρο 73
Διαχείριση Υλικού

1. Το υλικό που χρησιμοποιείται από τον Ο.Α.Ε.Ε. διακρίνεται στις παρακάτω γενικές κατηγορίες:

α. αναλώσιμο υλικό

β. υλικό διαρκούς χρήσεως

γ. ένσημα και διατετιμημένα έντυπα

2. Η κατάταξη κάθε είδους υλικού κατά κατηγορίες γίνεται με βάση τους πίνακες ταξινόμησης υλικού, οι οποίοι τίθενται σε ισχύ με αποφάσεις του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

3. Κατά την κατάταξη του υλικού, επιτρέπεται, τα είδη υλικού, που από τον προορισμό τους έπρεπε να ενταχθούν στην κατηγορία του υλικού διαρκούς χρήσεως, να εντάσσονται στην κατηγορία του αναλωσίμου, είτε λόγω της μικρής αξίας, είτε λόγω της ταχείας φθοράς τους από τη συνήθη χρήση.

Άρθρο 74
Λογιστική παρακολούθηση υλικού

1. Για τη λογιστική παρακολούθηση του υλικού τηρούνται λογαριασμοί που περιλαμβάνουν την κίνηση αυτού, σύμφωνα με τα κατωτέρω:

α. Η κίνηση υλικού, που προορίζεται για εφοδιασμό των υπηρεσιών γενικά, παρακολουθείται για μεν το υλικό διαρκούς χρήσεως με λογαριασμούς, που τηρούνται κατά ποσότητα και αξία, για δε το αναλώσιμο υλικό κατά ποσότητα, η αξία του οποίου καταλογίζεται απ' ευθείας στις δαπάνες και παροχές.

β. Τα είδη εγκαταστάσεων, ήτοι υλικό διαρκούς χρήσεως που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών, παρακολουθούνται από τα βιβλία διαχείρισης κατά ποσότητα, με βάση τα αποδεικτικά διαχείρισης (δελτία παράδοσης, παραλαβής, πρωτόκολλα καταστροφής κ.λπ).

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται τα βιβλία και περιοδικά των βιβλιοθηκών.

γ. Για τα διατετιμημένα έντυπα και ένσημα τηρούνται λογαριασμοί τάξεως κατά ποσότητα και αξία (τιμή διάθεσης), η δε δαπάνη για την εκτύπωση αυτών καταλογίζεται στις δαπάνες του φορέα.

Άρθρο 75
Δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού

1. Η εισαγωγή και εξαγωγή του υλικού αποδεικνύεται με δελτία εισαγωγής και εξαγωγής, τα οποία εκδίδονται από τριπλότυπα βιβλία, που τηρούνται στο Τμήμα Αποθήκης Υλικού.

2. Τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και η εκτέλεση βεβαιούται από τον υπάλληλο διαχειριστή υλικού.

3. Η δικαιολόγηση του αναλώσιμου υλικού, που διατίθεται στις υπηρεσίες, γίνεται με διπλότυπες αποδείξεις παραλαβής, με βάση τις οποίες συντάσσεται μηνιαία κατάσταση αναλωθέντος υλικού κατά ποσότητα.

4. Τα διπλότυπα παράδοσης αναλωσίμου υλικού και η μηνιαία κατάσταση ανάλωσης υλικού θεωρούνται από τον προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 76
Βιβλία Διαχειριστών Υλικού

1. Ο διαχειριστής υλικού υποχρεούται στην τήρηση βιβλίου ή καρτελλών υλικού, στις οποίες καταχωρείται η εισαγωγή και εξαγωγή υλικού με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Για επαλήθευση των εγγραφών του βιβλίου υλικού οι διαχειριστές υποχρεούνται να διαφυλάσσουν στο αρχείο τους όλα τα δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού.

Άρθρο 77
Ευθύνη διαχειριστών υλικού

1. Κάθε διαχειριστής υλικού ευθύνεται για τη συντήρηση και λήψη μέτρων ασφαλείας του υλικού και υποχρεούται να επαληθεύει περιοδικά τη συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων, που εμφανίζονται στα βιβλία του και του υπάρχοντος υλικού.

2. Οι υπάλληλοι του Ο.Α.Ε.Ε. ή άλλα όργανα, που με οποιονδήποτε τρόπο διαχειρίζονται υλικό, διατετιμημένα έντυπα ή ένσημα, θεωρούνται υπόλογοι και υποχρεούνται να αποδίδουν λογαριασμό της διαχείρισής τους.

3. Για το υλικό, για το οποίο δεν έχει ορισθεί ειδικός διαχειριστής, την ευθύνη του διαχειριστή φέρει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, στην οποία έχει διατεθεί το υλικό αυτό.

Άρθρο 78
Διαγραφή υλικού

1. Διαγραφή κάθε είδους υλικού ενεργείται στις παρακάτω περιπτώσεις :

α. Λόγω εκποίησης

β. Λόγω αχρήστευσης

γ. Λόγω απώλειας από οποιανδήποτε αιτία.

Η εκποίηση υλικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 106 της παρούσης.

Με τις ίδιες διατάξεις εκποιούνται και τα υπολείμματα υλικού, που έχουν καταστραφεί κατά την διαδικασία της επομένης παραγράφου από επιτροπή, εφόσον αυτά είναι εμπορεύσιμα.

2. Η καταστροφή υλικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Ε. που εκδίδεται ύστερα από γνώμη επιτροπής, που αποτελείται από ένα μέλος του Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Ε. ένα διοικητικό υπάλληλο και ένα τεχνικό υπάλληλο του Φορέα.

Εαν δεν υπάρχει τεχνικός υπάλληλος, αυτός ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

3. Το υλικό καταστρέφεται, εφόσον αυτό κατέστη άχρηστο για το σκοπό που προορίζεται, λόγω της συνήθους χρήσης του και δεν μπορεί να εκποιηθεί ως μεταχειρισμένο, ή προκειμένου για ένσημα και διατετιμημένα έντυπα, εφόσον αυτά αποσύρθηκαν από την κυκλοφορία.

Η καταστροφή ενεργείται από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντού Διοικητικής Υποστήριξης του Φορέα.

4. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειμμα υλικού ή απώλεια αυτού από οποιανδήποτε αιτία, ενεργείται η προσωρινή διαγραφή του σε βάρος του διαχειριστή, μέχρι να εκδοθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε..

Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας του υλικού, ως αξία του υλικού αυτού υπολογίζεται η πιθανή αξία αντικατάστασης των ειδών που απωλέσθηκαν, μειουμένη ανάλογα με τη φθορά που τυχόν είχαν υποστεί τα απωλεσθέντα είδη από τη χρήση τους. Η προσδιορισθείσα αυτή αξία, προσαυξάνεται κατά 20% λόγω δαπανών για την επαναπόκτηση των απωλεσθέντων ειδών.

Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας διατετιμημένων εντύπων ή χαρτοσήμων, λαμβάνεται υπόψη για τον προσδιορισμό του καταλογιστέου ποσού η δαπάνη αγοράς τους ή η αξία διάθεσής τους, ανάλογα με τις διαπιστωθείσες ή πιθανολογούμενες συνθήκες απωλείας.

Στην περίπτωση καταλογισμού για γενόμενες βλάβες που επισκευάζονται, το καταλογιζόμενο ποσό προσδιορίζεται με βάση τις δαπάνες που απαιτούνται για την επισκευή, προσαυξανόμενο ενδεχόμενα μέχρι 50% λόγω μείωσης της αξίας του πράγματος ως επισκευασμένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ - ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ – ΕΚΧΩΡΗΣΕΙΣ

Άρθρο 79
Παραγραφές απαιτήσεων του Ο.Α.Ε.Ε.

1. Κάθε απαίτηση του Ο.Α.Ε.Ε. παραγράφεται, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις διατάξεις του παρόντος, μετά πέντε έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο βεβαιώθηκε και κατέστη ληξιπρόθεσμη.

Άρθρο 80
Αναστολή παραγραφής αξιώσεων του Ο.Α.Ε.Ε.

Η παραγραφή των αξιώσεων του Ο.Α.Ε.Ε. αναστέλλεται για τους λογούς που προβλέπονται από την ισχύουσα εκάστοτε Νομοθεσία για τις αξιώσεις του Δημοσίου.

Άρθρο 81
Διακοπή παραγραφής αξιώσεων προς τον Ο.Α.Ε.Ε.

Η παραγραφή διακόπτεται για τονς λόγους που προβλέπονται από την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία για τις αξιώσεις του Δημοσίου.

Άρθρο 82
Συνέπειες από την παραγραφή αξιώσεων του Ο.Α.Ε.Ε.

Μετά τη συμπλήρωση της παραγραφής χρέους προς τον ΟΑΕ.Ε ο οφειλέτης έχει το δικαίωμα να αρνηθεί την καταβολή της οφειλής. Ότι έχει καταβληθεί μετά τη συμπλήρωση της παραγραφής δεν αναζητείται.

Άρθρο 83
Παραγραφή αξιώσεων κατά του Ο.Α.Ε.Ε.

1. Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά του ΟΑΕΕ. είναι πέντε έτη, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από την παρούσα απόφαση.

2. Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά του φορέα για ποσά που καταβλήθηκαν σ' αυτόν παράνομα είναι τρία έτη.

3. Ο χρόνος παραγραφής αξιώσεων κατά του φορέα αχρεωστήτως εισπραχθεισών ασφαλιστικών εισφορών είναι πέντε έτη.

4. Η παραγραφή των υποχρεώσεων του φορέα γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 34 του π.δ. 256/2005.

5. Χρηματική αξίωση κατά του Φορέα, που έχει βεβαιωθεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση, ή για την οποία έχει εκδοθεί τίτλος πληρωμής, υπόκειται σε παραγραφή πέντε ετών, η οποία αρχίζει από την τελεσιδικία ή την έκδοση του τίτλου πληρωμής αντίστοιχα.

Αρθρο 84
Έναρξη Παραγραφής αξιώσεων κατά του Ο.Α.ΕΕ.

Η παραγραφή αρχίζει από το τέλος του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο γεννήθηκε η αξίωση και μπορεί να επιδιωχθεί δικαστικά.

Άρθρο 85
Αναστολή Παραγραφής αξιώσεων κατά του Ο.Α.Ε.Ε.

1. Οι διατάξεις περί αναστολής της παραγραφής των άρθρων 257 έως 259 του Α.Κ. εφαρμόζονται και στις χρηματικές αξιώσεις κατά του ΟΑΕ.Ε.

Επίσης η παραγραφή αναστέλλεται για όσο χρόνο ο δικαιούχος από ανωτέρα βία εμποδίστηκε να ασκήσει την αξίωση του μέσα στο τελευταίο εξάμηνο του χρόνου της παραγραφής.

Η παραγραφή αυτή συμπληρώνεται μετά την πάροδο εξαμήνου από την άρση της ανωτέρας βίας.

2. Ο χρόνος κατά τον οποίο διαρκεί η αναστολή δεν υπολογίζεται στο χρόνο παραγραφής, η δε παραγραφή συνεχίζεται μετά την παύση του λόγου της αναστολής.

3. Ανωτέρα βία θεωρείται ότι υπάρχει μόνον, εφόσον συντρέχουν γεγονότα που δεν μπορούν να προβλεφθούν και να αποτραπούν, παρά τη λήψη με κάθε επιμέλεια και σύνεση όλων των αναγκαίων προς τούτο μέτρων.

Αρθρο 86
Διακοπή Παραγραφής αξιώσεων κατά του ΟΑΕΕ.

Η παραγραφή των χρηματικών αξιώσεων κατά του Φορέα διακόπτεται μόνον:

α. Με την παραπομπή της υπόθεσης στο αρμόδιο δικαστήριο ή σε διαιτητές, οπότε αρχίζει πάλι η παραγραφή από την τελευταία διαδικαστική πράξη των διαδίκων του δικαστηρίου ή των διαιτητών.

β. Με την υποβολή στο Φορέα αίτησης για πληρωμή της απαίτησης, οπότε η παραγραφή αρχίζει πάλι από την χρονολογία που φέρει η έγγραφη απάντηση του Δ.Σ. του φορέα ή της αρμόδιας για την πληρωμή της απαίτησης υπηρεσίας.

Σε περίπτωση μη απάντησης επί της αίτησης, η παραγραφή αρχίζει μετά εξάμηνο από τότε
που υποβλήθηκε η αίτηση.

Η υποβολή δεύτερης αίτησης δεν διακόπτει πάλι την παραγραφή.

γ. Με την έκδοση τίτλου πληρωμής.

Άρθρο 87
Συνέπειες παραγραφής αξιώσεων κατά του Ο.Α.Ε.Ε.

1. Η αξίωση κατά του Φορέα που έχει παραγραφεί δεν είναι δεκτική συμψηφισμού. Τα καταβληθέντα ποσά μετά την συμπλήρωση της παραγραφής, έστω και εν γνώσει της παραγραφής, αναζητούνται.

2. Παραίτηση του Ο.Α.Ε.Ε. από τη συμπληρωμένη ή με οποιαδήποτε τρόπο αναγνωρισμένη απ' αυτόν της παραγεγραμμένης απαίτησης είναι άκυρη.

3. Η παραγραφή λαμβάνεται υπόψη αυτεπάγγελτα από τα Δικαστήρια.

Άρθρο 88
Κατάσχεση αξίωσης σε χέρια του Ο.Α.Ε.Ε. και εκχώρηση.

1. Για κάθε κατάσχεση χρηματικής απαίτησης σε χέρια του Φορέα ως Τρίτου, το κατασχετήριο καθώς και η αναγγελία εκχώρησης χρηματικής απαίτησης κατά του Φορέα, κοινοποιούνται στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία του Φορέα και στο αρμόδιο για την αναγνώριση της δαπάνης όργανο αυτού.

Το κατασχετήριο κοινοποιείται στο Δημόσιο Ταμείο, στο οποίο υπάγεται φορολογικά ο οφειλέτης, κατά του οποίου γίνεται η κατάσχεση και στην αρμόδια για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής της δαπάνης Υπηρεσία, μέσα σε δεκαπέντε ημέρες από την επίδοσή του στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία.

2. Κάθε κατάσχεση ή εκχώρηση, για την οποία δεν τηρήθηκαν οι παραπάνω διατυπώσεις, είναι άκυρη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Άρθρο 89
Μηχανογράφηση γενικά

1. Επιτρέπεται η χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, με βάση ειδικά κατά περίπτωση προγράμματα για την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των παροχών και των λογαριασμών γενικής λογιστικής, των παγίων καθώς και για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση που προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

2. Στην περίπτωση που ο Ο.Α.Ε.Ε. χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή και την έκδοση των παραστατικών στοιχείων, υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων του π.δ. 80/1997, οι οποίες κατισχύουν των αντιστοίχων σχετικών διατάξεων της απόφασης αυτής.

3. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες κατά περίπτωση διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Άρθρο 90
Κατάθεση Κεφαλαίων

1. Με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τις διατάξεις του α.ν. 1611/1950 και του ν.δ. 2999/1954, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ορίζεται η Τράπεζα ή ο Πιστωτικός Οργανισμός, όπου τηρείται ο λογαριασμός Ταμειακής διαχείρισης του Ο.Α.Ε.Ε..

2. Τα πλεονάζοντα κεφάλαια του Ο.Α.Ε.Ε. που σχηματίζονται πέραν από τις τρέχουσες υποχρεώσεις αυτού στο λογαριασμό Ταμειακής διαχείρισης μεταφέρονται υποχρεωτικά στην Τράπεζα της Ελλάδος και κατατίθενται στο Κοινό Κεφάλαιο των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ασφαλιστικών Φορέων (Κ.Κ.Ν.Π.Δ.Δ. και Α.Φ), το οποίο διαχειρίζεται η Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις διατάξεις του α.ν. 1611/1950, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του ν.δ. 2999/1954, της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 2216/1994 και της παρ. 11α του άρθρ. 15 του ν. 2469/1997.

Άρθρο 91
Επένδυση Διαθεσίμων Κεφαλαίων

1. Τα διαθέσιμα κεφάλαια του Ο.Α.Ε.Ε. μπορεί να επενδύονται με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και του Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος, όπου αυτή απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία, τηρουμένων και των διατάξεων γενικών ή ειδικών νόμων των κανόνων επενδυτικής συμπεριφοράς, που ισχύουν κάθε φορά ως προς την τοποθέτηση των Κεφαλαίων των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης ως εξής:

α. Σε τίτλους του Ελληνικού Δημοσίου και Ομόλογα Τραπεζών, που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα.

β. Σε μετοχές και άλλα χρεώγραφα εταιρειών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α.)

γ. Σε μετοχές εταιρειών που διατίθενται σε δημόσια εγγραφή για να εισαχθούν στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α.)

δ. Σε μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων, τα οποία επενδύουν το ενεργητικό τους σε τίτλους σταθερού εισοδήματος και μετοχές, που έχουν εισαχθεί στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α)

ε. Σε μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων ακίνητης περιουσίας.

στ. Σε συμβόλαια μελλοντικής εκπλήρωσης του Χρηματιστηρίου Παραγώγων Αξιών (Χ.Π.Α.)

ζ. Σε άλλες κινητές αξίες, εφόσον αυτό προβλέπεται από σχετική διάταξη νόμου ή κανονιστική πράξη.

η. Σε συγκρότηση ιδίων ή ομαδικών αμοιβαίων κεφαλαίων και τη σύσταση ΑΕΔΑΚ, στην οποία θα συμμετέχει μια νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα Τράπεζα.

θ. Σε ακίνητα, είτε προς κάλυψη των πάσης φύσεως στεγαστικών αναγκών του Ο.Α.Ε.Ε., είτε προς εκμετάλλευση.

2. Επίσης μέρος των διαθεσίμων κεφαλαίων του Ο.Α.Ε.Ε. μπορεί να διατίθενται για την χορήγηση προσωπικών δανείων.

Άρθρο 92
Επενδύσεις και αξιοποίηση ακινήτων

1. Οι επενδύσεις σε ακίνητα περιλαμβάνουν:

α. Την αγορά ετοίμων κτισμάτων, οικοπέδων μετά ή άνευ κτισμάτων ή κτισμάτων οικοπεδικής αξίας, καθώς και αγροτεμαχίων εντός ή εκτός σχεδίου πόλεων σε όλη την επικράτεια της Χώρας.

β. Την ανοικοδόμηση σε ιδιόκτητα οικόπεδα, δηλαδή την ανέγερση, επισκευή και επέκταση κτισμάτων.

2. Οι διαδικασίες αγοράς και πώλησης ακινήτων, μισθώσεων και εκμισθώσεων ακινήτων, καθώς και αντιπαροχής και ανταλλαγής ακινήτων ενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 715/1979.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. δύναται να ανατίθεται απ' ευθείας στην ΚΕΔ τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρ. 6 του ν. 2217/1994 έργα ή εργασίες αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας, καθώς και οι διαδικασίες αγοραπωλησίας ακινήτων, μισθώσεων, εκμισθώσεων, αντιπαροχής και ανταλλαγής ακινήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρ. 10 του ν. 2335/1995 όπως εκάστοτε ισχύουν.

4. Επίσης με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. δύναται να ανατίθεται σε τράπεζες ή θυγατρικές εταιρείες των τραπεζών αυτών έργα ή εργασίες αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας περιλαμβανομένων και των διαδικασιών αγοραπωλησίας ακινήτων, μισθώσεων, εκμισθώσεων καθώς και ανταλλαγής αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 44 του ν. 2676/1999, όπως εκάστοτε ισχύουν.

5. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η υπογραφή του συμβολαίου αγοράς και πώλησης του ακινήτου, πριν από την παροχή της έγγραφης έγκρισης του Υπουργού Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

6. Για την ανοικοδόμηση σε ιδιόκτητα οικόπεδα, στην οποία περιλαμβάνεται και η κατεδάφιση των παλαιωμένων κτισμάτων που βρίσκονται σ' αυτά , καθώς και για την επισκευή ή διαρρύθμιση ή επέκταση ιδιόκτητων κτισμάτων, τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 93
Προσωπικά Δάνεια

1. Μέρος των διαθεσίμων κεφαλαίων μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και της Επιτροπής Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων της Τράπεζας της Ελλάδας να διατίθεται για την χορήγηση προσωπικών δανείων σε τακτικούς υπαλλήλους του Φορέα.

2. Οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης των δανείων, το ύψος του χορηγούμενου ποσού, το ύψος του επιτοκίου, ο χρόνος και ο τρόπος εξόφλησης των δανείων και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται κατά περίπτωση με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. και πάντοτε μέσα στα πλαίσια των εκάστοτε αποφάσεων της Επιτροπής Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων της Τράπεζας της Ελλάδας.

Άρθρο 94
Πρόσληψη Συμβούλων Διαχείρισης

Με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα μπορεί να προσλαμβάνονται κατόπιν ανοικτής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος Σύμβουλοι διαχείρισης για την αξιοποίηση της περιουσίας του, τηρουμένων των διατάξεων του αρθρ. 9 του ν. 2469/1997 και της υπ' αριθμ. 166316/Β 972/1.5.2002 κοινής υπουργικής απόφασης , όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 95
Δωρεές

Στην περίπτωση απόκτησης με δωρεά ακινήτων ή κινητών πραγμάτων το Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. μπορεί να αναλαμβάνει κάθε δαπάνη που θεωρείται κατά την κρίση του αναγκαία ή επωφελής για την αξιοποίηση της δωρεάς.

Άρθρο 96
Κατασκηνώσεις

1. Με απόφασή του το Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. δύναται να οργανώσει και να λειτουργεί ή να μισθώνει παιδικές κατασκηνώσεις κατά την καλοκαιρινή περίοδο.

Σε αυτές στέλνονται παιδιά από 5 μέχρι 16 ετών, κατά πρώτον των υπαλλήλων του Οργανισμού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και κατά δεύτερον των ασφαλισμένων και συνταξιούχων.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, μετά από έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ρυθμίζονται θέματα διοργάνωσης και λειτουργίας των κατασκηνώσεων, αγοράς χώρου και εγκαταστάσεων αυτών καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

3. Σε περίπτωση αδυναμίας του Οργανισμού να οργανώσει ή να εκμισθώσει κατασκηνώσεις, δύναται με απόφασή του μετά από έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας:

α. να καλύπτει δαπάνες για την αποστολή των παραπάνω παιδιών σε κατασκηνώσεις του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Οργανισμών με κοινωφελή χαρακτήρα και

β. να διαθέτει ποσά σε ιδιωτικές κατασκηνώσεις για ημερήσιο τροφείο, το ύψος του οποίου καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος, ο χρόνος και η διαδικασία καταβολής του τροφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 97
Οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Ο.Α.Ε.Ε.

Αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο για την επιμελή και υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. που αφορούν στην οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστική λειτουργία του, είναι οι οικονομικές υπηρεσίες και τα συγκροτούντα τις υπηρεσίες αυτές Κεντρικές και Περιφερειακές διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και υπάλληλοι, η σύνθεση των οποίων θα καθορίζεται από τον οργανισμό της εσωτερικής λειτουργίας του.

Άρθρο 98
Κατανομή Υπηρεσίας

Οι οικονομικές υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε. διαρθρώνονται, σύμφωνα με τον Οργανισμό του.

Άρθρο 99
Υποχρεώσεις και ευθύνες

1. Οι διατάκτες του Ο.Α.Ε.Ε. ευθύνονται προσωπικά για την νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή άσκηση των ανατεθειμέ-

νων σ' αυτούς οικονομικών αρμοδιοτήτων με τις διατάξεις του ν.2676/1999 και της παρούσης απόφασης.

Οι διατάκτες ευθύνονται:

α. για κάθε δαπάνη παρανόμως αναληφθείσα, καταλογιζόμενη σ' αυτούς

β. Οι διατάκτες ασχέτως προς τις παραπάνω ευθύνες υποχρεούνται σε επανόρθωση κάθε ζημιάς, που προκλήθηκε στον Ο.Α.Ε.Ε. συνεπεία δόλου ή αμέλειας στην εκτέλεση των καθηκόντων, που τους έχουν ανατεθεί.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού της Κεντρικής Υπηρεσίας έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση του Προϋπολογισμού – Απολογισμού και των Οικονομικών Καταστάσεων.

β. Μεριμνά για τον έλεγχο των κάθε είδους τίτλων πληρωμής για διαπίστωση ότι στηρίζονται στο νόμο, συνοδεύονται με πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά και οι σχετικές δαπάνες έχουν ενταλματοποιηθεί μέσα στα όρια της υπάρχουσας στη διάθεση του διατάκτου πίστωσης.

γ. Μεριμνά για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγραφών.

δ. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιουμένων εισπράξεων υπέρ τρίτων και την έγκαιρη απόδοσή των.

ε. Μεριμνά για την νόμιμη και ορθή είσπραξη των εσόδων.

στ. Μεριμνά για τον έλεγχο των τίτλων είσπραξης.

ζ. Μεριμνά για την είσπραξη των βεβαιουμένων εσόδων και παρακολουθεί επιμελώς τα αρμόδια όργανα του Ο.Α.Ε.Ε., για την επιδίωξη της είσπραξης.

η. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. την έγκαιρη λήψη των νόμιμων μέτρων για την είσπραξη, καθώς και τη διακοπή του χρόνου παραγραφής των βεβαιουμένων εσόδων και δίωξη των αδικαιολογήτως καθυστερούντων την εξόφληση χρέους των οφειλετών του.

θ. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιουμένων εισπράξεων.

Τις ίδιες υποχρεώσεις έχουν και τα λοιπά όργανα της οικονομικής υπηρεσίας, αναλόγως των ανατιθεμένων σε αυτά από τον οργανισμό οικονομικών αρμοδιοτήτων.

3. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας των Περιφερειακών Διευθύνσεων έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

α. Υποβάλλει τα στοιχεία κατάρτισης προϋπολογισμού δαπανών της Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σ' αυτήν Περιφερειακών Υπηρεσιών και παρακολουθεί τις εκχωρηθείσες πιστώσεις.

β. Μεριμνά για την σωστή τήρηση των λογιστικών στοιχείων και λογαριασμών, σύμφωνα με το λογιστικό κανονισμό.

γ. Ελέγχει την εκτέλεση των κάθε είδους οικονομικών συναλλαγών (εισπράξεις και πληρωμές) και την ορθή έκδοση των απαραίτητων ταμειακών παραστατικών

δ. Μεριμνά για την ορθή παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων στις διενεργούμενες δαπάνες και ενημερώνει αρμοδίως.

ε. Ελέγχει τα παραστατικά πληρωμής δαπανών, που αφορούν λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας.

4. Ο διαχειριστής έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Παραλαμβάνει, διασφαλίζει και διαχειρίζεται τα χρήματα, τις αξίες και τα ένσημα γενικά.

β. Ενεργεί πάσα είσπραξη εσόδων που ανατέθηκε σ' αυτόν, μετά των σχετικών προσαυξήσεων εκπροθέσμου καταβολής και τόκων, μέσα στις προθεσμίες που τάσσονται από τις κείμενες διατάξεις και με βάση τις οδηγίες, που του έχουν παρασχεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Ε. και προτείνει την λήψη των νομίμων μέτρων κατά των οφειλετών.

γ. Καταθέτει τα έσοδα στον οικείο λογαριασμό του Ο.Α.Ε.Ε. στην Τράπεζα.

δ. Ενεργεί προ της εξόφλησης, τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων, όσον αφορά στη νομιμότητα και εγκυρότητα της εντελλομένης δαπάνης.

ε. Τηρεί βιβλίο Ταμείου, στο οποίο καταχωρούνται αναλυτικά κατά χρονική σειρά οι ενεργούμενες εισπράξεις και πληρωμές.

στ. Παραλαμβάνει, διασφαλίζει και διαχειρίζεται το κάθε είδους υλικό.

5. Τα αρμόδια όργανα για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμής των δαπανών και των παροχών (συντάξεων και ασθενείας) ευθύνονται αλληλεγγύως έναντι του Ο.Α.Ε.Ε. για κάθε εντολή πληρωμής, που δεν στηρίζεται στο Νόμο ή που έγινε χωρίς πίστωση ή κάθ' υπέρβαση της πίστωσης, που έχει χορηγηθεί ή που δεν συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

6. Τα αρμόδια όργανα για την υπογραφή των επιταγών ευθύνονται προσωπικά για την έκδοση και την κανονική τους συμπλήρωση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Τα αρμόδια όργανα για τον έλεγχο της συμφωνίας των αντιγράφων των λογαριασμών του Ο.Α.Ε.Ε., που αποστέλλονται από τα Πιστωτικά Ιδρύματα με τις αντίστοιχες εγγραφές στο Βιβλίο Ημερολογίων και το Βιβλίο Επιταγών ευθύνονται προσωπικά για την έγκαιρη ενέργεια του ελέγχου και την άμεση έγγραφη αναφορά προς τον Διοικητή του Ο.Α.Ε.Ε. της τυχόν διαπιστουμένης ασυμφωνίας.

Άρθρο 100
Έλεγχος Διαχείρισης

1. Ο έλεγχος της διαχείρισης διενεργείται σύμφωνα με όσα ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 84 του ν.2084/1992.

2. Έλεγχος ενεργείται από τη Διεύθυνση Επιθεώρησης του Ο.Α.Ε.Ε., σύμφωνα με τον Οργανισμό αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ΄
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Άρθρο 101
Συμβάσεις για λογαριασμό του Ο.Α.Ε.Ε.

1. Συμβάσεις, με τις οποίες δημιουργούνται υποχρεώσεις σε βάρος του Ο.Α.Ε.Ε., δεν δύνανται να συνομολογηθούν, εάν δεν προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις, που διέπουν τον Φορέα ή δεν συντελούν στην εκπλήρωση του σκοπού του.

2. Για το κύρος κάθε σύμβασης του Ο.Α.Ε.Ε., με αντικείμενο αξίας άνω των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) €, όπως αυτό αναπροσαρμόζεται και ισχύει με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών ή που δημιουργεί υποχρεώσεις για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, απαιτείται η κατάρτισή της να γίνεται με ιδιωτικό έγγραφο, η μη τήρηση του οποίου συνεπάγεται την ακυρότητα της σύμβασης.

3. Επί συμβάσεως η αποδοχή της πρότασης δύναται να γίνει και με χωριστό έγγραφο, η υπό του αντισυμβαλλομένου όμως του Ο.Α.Ε.Ε. εκπλήρωση της παροχής του αίρει την εκ της ελλείψεως του γραπτού τύπου της αποδοχής ακυρότητα της συμβάσεως.

4. Νόμιμος εκπρόσωπος του Ο.Α.Ε.Ε. για την σύναψη συμβάσεων, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις κείμενες διατάξεις, είναι ο Διοικητής του Ο.Α.Ε.Ε., ή τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. όργανα αυτού.

Άρθρο 102
Διαδικασία σύναψης συμβάσεων

1. Για κάθε σύμβαση του Ο.Α.Ε.Ε. που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη του προϋπολογισμού αυτού, προηγείται η προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διατάξεις διενέργεια δημόσιου πλειοδοτικού ή μειοδοτικού διαγωνισμού.

2. Επιτρέπεται η απ' ευθείας, άνευ διαγωνισμού, κατάρτιση συμβάσεων που συνεπάγονται έσοδο, εφόσον αυτό εκτιμάται από το Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. σε ποσό που δεν υπερβαίνει τις τρεις χιλιάδες (3.000) € .

Άρθρο 103
Προμήθειες

Οι κάθε φύσεως προμήθειες υλικών, αναλωσίμων ή μη, ενεργούνται από τον Ο.Α.Ε.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2286/1995 και του π.δ. 394/1996, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 104
Εκτέλεση εργασιών - μίσθωση κινητών πραγμάτων

Για την εκτέλεση εργασιών με εξαίρεση την εκτέλεση Δημοσίων Έργων και την μίσθωση κινητών πραγμάτων, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του προηγούμενου περί προμηθειών άρθρου, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 105
Εκμίσθωση κινητών πραγμάτων

Για την εκμίσθωση κινητών πραγμάτων ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 65 του π.δ. 715/1979, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 106
Εκποίηση κινητών πραγμάτων

1. Κάθε εκποίηση άχρηστων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται, ανεξάρτητα από ποσό, από το Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειας της. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Ο.Α.Ε.Ε., οι οποίοι θα εποπτεύουν την παράδοση των αχρήστων κινητών πραγμάτων που εκποιούνται και των οποίων ο αριθμός δεν είναι μικρότερος των δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των κινητών πραγμάτων ως αχρήστων γίνεται από επιτροπή, που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα και η οποία συντάσσει σχετική έκθεση εκτίμησης, στην οποία καθορίζεται και η ολική αξία των πραγμάτων που αποτελεί και το ελάχιστο όριο τιμήματος.

3. Τα ποσά που ισχύουν εκάστοτε για την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης προμηθειών, την διαδικασία πρόχειρου διαγωνισμού ή τακτικού διαγωνισμού έχουν ανάλογη εφαρμογή και για την διαδικασία εκποίησης κινητών πραγμάτων.

4. Ο τακτικός πλειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται κατόπιν προκήρυξης με γραπτές, ανοικτές ή σφραγισμένες προσφορές.

5. Προκειμένου για πλειοδοτικό διαγωνισμό, οι προσφορές δεσμεύουν αυτούς που τις υποβάλλουν για τριάντα (30) ημέρες από την επομένη της ημερομηνίας του διαγωνισμού, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη.

Σε περίπτωση επανάληψης του διαγωνισμού οι προσφορές ισχύουν για τριάντα ημέρες από την ημέρα διεξαγωγής του, εφόσον έλαβον μέρος σ' αυτόν οι ενδιαφερόμενοι.

Σε ουδεμία περίπτωση επιτρέπεται ανάκληση των προσφορών.

6. Ως προς το περιεχόμενο, τη δημοσίευση και την κοινοποίηση της ανακοίνωσης, το χρόνο γνωστοποίησης της προκήρυξης, τους όρους αυτής, την διαδικασία διεξαγωγής και την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού, την παράταση και τη λήξη της προθεσμίας εκτέλεσης της σύμβασης, τέλος δε, τον αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς και την επίλυση των διαφορών, εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του άρθρου 103 της παρούσης, εφόσον δεν είναι αντίθετες στις διατάξεις του παρόντος άρθρου ή δεν ορίζεται διαφορετικά στην απόφαση, στη διακήρυξη ή στη σύμβαση.

7. Η με απευθείας ανάθεση συμφωνία εκποίησης αχρήστων κινητών πραγμάτων διενεργείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγρ. 3 του παρόντος άρθρου.

Η αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Ε. μπορεί να προβαίνει στη δημοσίευση πρόσκλησης προς τους ενδιαφερομένους αγοραστές, μία φορά σε μία μόνο εφημερίδα, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου που εκδίδεται στην έδρα του Ο.Α.Ε.Ε..

Στην περίπτωση αυτή δεν είναι απαραίτητη η κατάρτιση σύμβασης και η κατάθεση εγγύησης από τον αγοραστή, εκτός αν αυτό κριθεί σκόπιμο από την αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Ε..

8. Η παραλαβή των αχρήστων κινητών πραγμάτων γίνεται από τον πλειοδότη, στον οποίο αυτά κατακυρώθηκαν στις αποθήκες των κατά τόπους υπηρεσιών του Ο.Α.Ε.Ε. και με την εποπτεία υπαλλήλων του.

Η καταβολή του χρηματικού ποσού, που αναλογεί από τον παραλαμβάνοντα τα άχρηστα κινητά πράγματα, γίνεται αμέσως με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στην διακήρυξη ή στη σύμβαση.

9. Όταν πρόκειται για εκποίηση αχρήστων κινητών πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, τηρείται πλέον των ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

10. Τα εκποιηθέντα άχρηστα κινητά πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Ε.Ε. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και της υπηρεσίας, η οποία φέρεται χρεωμένη με αυτά.

Αντίγραφα των πρακτικών της εκποίησης τηρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες, τα οποία χρησιμεύουν ως δικαιολογητικά στοιχεία των μεταβολών που επήλθαν.

Άρθρο 107
Καταστροφή αχρήστων κινητών πραγμάτων

1. Κάθε καταστροφή αχρήστων και μη εμπορεύσιμων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται από το Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενεργείας της, κατόπιν εισήγησης της επιτροπής, που συγκροτείται σύμφωνα με την διάταξη της παραγρ. 2 του άρθρου 78 της παρούσης.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Οργανισμού, οι οποίοι θα εποπτεύουν για την καταστροφή των παραπάνω πραγμάτων και ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να είναι μικρότερος από δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των αχρήστων κινητών πραγμάτων ως μη εμπορευσίμων γίνεται από Επιτροπή, που αποτελείται από τρεις υπαλλήλους του Ο.Α.Ε.Ε., που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε., η οποία συγχρόνως εισηγείται την λήψη των ενδεικνυομένων για κάθε περίπτωση μέτρων για την καταστροφή τους.

3. Όταν πρόκειται για καταστροφή αχρήστων και μη εμπορευσίμων πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, εφαρμόζεται εκτός από τα ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

4. Τα καταστραφέντα άχρηστα και μη εμπορεύσιμα πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Ε.Ε. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και εκείνης, για λογαριασμό της οποίας έγινε η καταστροφή και με τα οποία αυτή εφέρετο αρχικά χρεωμένη με βάση τα πρακτικά της Επιτροπής, που συγκροτήθηκε γι' αυτό το σκοπό.

Άρθρο 108
Ασφάλιση περιουσιακών στοιχείων

1. Η ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Ε.Ε., εφόσον η ασφαλιζόμενη αξία τους υπερβαίνει τις τριακόσιες χιλιάδες (300.000) €, ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ που καθορίζει την έκτασή της με δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, που απευθύνεται προς τις Ασφαλιστικές εταιρείες, που λειτουργούν στην Ελλάδα για υποβολή σχετικών προτάσεων.

Εφόσον η ασφαλιζόμενη αξία δεν υπερβαίνει το ανωτέρω ποσό, η ασφάλιση ενεργείται με απευθείας συμφωνία μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε.

2. Η δημοσίευση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος γίνεται σε δύο ημερήσιες εφημερίδες, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου, που εκδίδονται στην έδρα του Ο.Α.Ε.Ε., μία φορά ή δύο φορές με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας και κατά την κρίση της.

Αντίγραφο της παραπάνω πρόσκλησης αποστέλλεται στην Ένωση Ελλήνων Ασφαλιστών για την ενημέρωση των μελών αυτής.

3. Οι σχετικές προτάσεις των ενδιαφερομένων ασφαλιστικών εταιρειών, πρέπει να υποβάλλονται μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της πρόσκλησης και να συνοδεύονται απαραίτητα από ένα αντίγραφο οικονομικών καταστάσεων της τελευταίας χρήσης πριν την πρόσκληση δημοσίευσης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Προτάσεις που δεν πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

4. Οι προτάσεις μαζί με τις οικονομικές καταστάσεις, διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία, η οποία εντός τριάντα (30) ημερών από της τελευταίας δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος πρέπει να υποβάλει πόρισμα αξιολόγησης των προτάσεων στο Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε.

5. Η ανάθεση της ασφάλισης μεταξύ των επιλεγομένων, με βάση τα ανωτέρω κριτήρια, γίνεται με το συμφερότερο ποσοστό επί του ασφαλιζομένου κεφαλαίου και δια κληρώσεως στην περίπτωση που έχουν το ίδιο ποσοστό.

Οι εταιρείες που θα αναλάβουν θα είναι τουλάχιστον τρεις (3), αναλαμβάνουν για τον ίδιο χρόνο και την ίδια αναλογία την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Ε.Ε.

6. Η απόφαση του Δ.Σ. για την επιλογή της Ασφαλιστικής εταιρείας ή των Ασφαλιστικών εταιρειών ανακοινώνεται εγγράφως στις Ασφαλιστικές εταιρείες, οι οποίες καλούνται εντός δέκα (10) ημερών να προβούν στην σύνταξη και υπογραφή των Ασφαλιστηρίων Συμβολαίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 109
Σύσταση Υπηρεσιακών Μονάδων - Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί

1. Το Λογιστικό και Οικονομικό έτος του Ο.Α.Ε.Ε. κατά το πρώτο έτος λειτουργίας του αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου του μεθεπομένου έτους της δημοσίευσης του Οργανισμού.

2. Μέχρι την έναρξη ισχύος του Οργανισμού του Ο.Α.Ε.Ε. οι υπηρεσίες των υπό ενοποίηση Ταμείων εξακολουθούν να λειτουργούν με την υφιστάμενη διάρθρωση, λογιστική λειτουργία και το υπηρετούν προσωπικό, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες που έχουν εκχωρηθεί και μετονομάζονται, για τις ανάγκες του παρόντος, σε:

- Υπηρεσιακή Μονάδα Α΄ (Υπηρεσίες πρώην Τ.Ε.Β.Ε.)
- Υπηρεσιακή Μονάδα Β΄ (Υπηρεσίες πρώην Τ.Α.Ε.)
- Υπηρεσιακή Μονάδα Γ΄ (Υπηρεσίες πρώην Τ.Σ.Α.)

Η Υπηρεσιακή Μονάδα Α΄ λειτουργεί μέχρι την ενοποίηση όλων των υπηρεσιών ως Κεντρική Υπηρεσία.

3. Μέχρι την ενοποίηση των ανωτέρω Υπηρεσιακών μονάδων καταρτίζονται εκτός από τους προϋπολογισμούς του άρθρου 3 της απόφασης αυτής ο Γενικός Προϋπολογισμός και οι ειδικοί Προϋπολογισμοί των Υπηρεσιακών Μονάδων από την Κεντρική Υπηρεσία.

Ο Γενικός Προϋπολογισμός είναι ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων, που καταρτίζεται με ανακεφαλαί-

ωση των στοιχείων των ειδικών Προϋπολογισμών των Υπηρεσιακών μονάδων .

Ειδικοί προϋπολογισμοί είναι οι προϋπολογισμοί που καταρτίζονται από τις Υπηρεσιακές Μονάδες και περιλαμβάνουν τα έσοδα και τα έξοδα της κάθε μονάδας, και εγκρίνονται από το Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

4. Δαπάνες Διοίκησης, όπως μισθοδοσία διοικητικού προσωπικού, αποζημιώσεις συλλογικών οργάνων κ.λ.π., που αφορούν σε περισσότερες από μία υπηρεσιακή μονάδα δύναται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Ε. να καταβάλλονται από την κεντρική υπηρεσία και επιβαρύνουν στο τέλος της χρήσης κάθε Υπηρεσιακή Μονάδα.

5. Ο Γενικός Προϋπολογισμός περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα γενικά έσοδα και έξοδα του φορέα.

6. Τα έσοδα και έξοδα του γενικού προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

7. Ο ειδικός προϋπολογισμός κάθε Υπηρεσιακής Μονάδος περιλαμβάνει :

α. Στο σκέλος των εσόδων:

- τα τακτικά έσοδά του
- τις προσόδους της περιουσίας

β. Στο σκέλος των εξόδων:

- τις πιστώσεις για την κάλυψη των παροχών, που προβλέπονται από την Νομοθεσία της κάθε υπηρεσιακής μονάδος
- τις πιστώσεις για την κάλυψη των δαπανών εκμετάλλευσης της περιουσίας αυτού
- τις πιστώσεις για την κάλυψη των λοιπών δαπανών διοίκησης

8. Στο Γενικό Προϋπολογισμό του Ο.Α.Ε.Ε. επισυνάπτονται εκτός από τους ειδικούς πίνακες, που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της παρούσης απόφασης και πίνακας, που θα εμφανίζει τους Κωδικούς Αριθμούς των πιστώσεων, που είναι δεκτικές έκδοσης Επιτροπικών Ενταλμάτων.

9. Μέχρι την ενοποίηση των Υπηρεσιακών Μονάδων της παρ. 2 του παρόντος άρθρου καταρτίζονται και οι αντίστοιχοι απολογισμοί που αναφέρονται στους προϋπολογισμούς της παρ. 3 του παρόντος άρθρου.

Ο Γενικός Απολογισμός είναι ο Απολογισμός εσόδων και εξόδων, που καταρτίζεται με ανακεφαλαίωση των στοιχείων των ειδικών Απολογισμών των Υπηρεσιακών μονάδων .

Ειδικοί Απολογισμοί είναι οι Απολογισμοί που καταρτίζονται από τις Υπηρεσιακές Μονάδες και εγκρίνονται από το Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Άρθρο 110
Ισολογισμοί Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Μέχρι την ενοποίηση των Υπηρεσιακών Μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 110 καταρτίζονται ο Γενικός Ισολογισμός και οι ειδικοί ισολογισμοί .

Ο Γενικός Ισολογισμός είναι ο Ισολογισμός, που καταρτίζεται με ανακεφαλαίωση των στοιχείων των ειδικών Ισολογισμών των Υπηρεσιακών μονάδων .

Ειδικοί Ισολογισμοί είναι οι Ισολογισμοί που καταρτίζονται από τις Υπηρεσιακές Μονάδες και εγκρίνονται από το Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Άρθρο 111
Διαδικασία σύστασης Ο.Α.Ε.Ε.

1. Η κατά τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν.2676/1999 σύσταση του Ο.Α.Ε.Ε. πραγματοποιείται με ενοποίηση των στοιχείων ενεργητικού και παθητικού των καταργουμένων Υπηρεσιακών Μονάδων, όπως αυτά εμφανίζονται στους Ισολογισμούς τους, που συντάσσονται για το σκοπό αυτό και μεταφέρονται ως στοιχεία Ισολογισμού έναρξης του Ο.Α.Ε.Ε..

2. Εφόσον μεταξύ των στοιχείων του παθητικού των καταργουμένων Υπηρεσιακών Μονάδων υφίσταται υπόλοιπο ζημιών τρέχουσας ή προηγουμένων χρήσεων, τούτο εμφανίζεται και στον Ισολογισμό του Ο.Α.Ε.Ε. και επιτρέπεται να συμψηφιστεί με τα προκύπτοντα στον Ο.Α.Ε.Ε. αποτελέσματα του επομένου ή επομένων οικονομικών χρήσεων.

3. Ο Ο.Α.Ε.Ε., προκειμένου να τηρήσει για πρώτη φορά υποχρεωτικά ή προαιρετικά βιβλία, συντάσσει απογραφή έναρξης εντός μηνός από την σύστασή του, καθώς και το σχετικό Ισολογισμό και τα οποία καταχωρεί στο Βιβλίο Απογραφών και Οικονομικών Καταστάσεων.

4. Η αποτίμηση της αξίας των περιουσιακών στοιχείων των Καταργουμένων Υπηρεσιακών Μονάδων ενεργείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 65 της παρούσης απόφασης. Επιπλέον οι καταργούμενες Υπηρεσιακές Μονάδες υποχρεούνται να προβούν σε αναπροσαρμογή της αξίας των οικοπέδων και κτιρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες αντικειμενικές αξίες.

5. Οι αποσβέσεις στην αξία κάθε κτιρίου που έχουν διενεργηθεί, αναπροσαρμόζονται στο σύνολό τους, με βάση την αναπροσαρμοσμένη αξία, το χρόνο κτήσεως και τους συντελεστές απόσβεσης του άρθρου 67 της παρούσης απόφασης.

6. Ειδικά για τα χρηματικά εντάλματα, που έχουν εκδοθεί το μήνα Δεκέμβριο από τα καταργούμενα Ταμεία (Υπηρεσιακές Μονάδες) και αφορούν σε αποδοχές, συντάξεις μηνός Ιανουαρίου, βοηθήματα και επιδόματα που ανάγονται στον πρώτο μήνα της έναρξης της λειτουργίας του Ο.Α.Ε.Ε., τηρούνται σε λογαριασμούς εκτός προϋπολογισμού και τακτοποιούνται με συμψηφιστικές εγγραφές κατά την έναρξη του Οικονομικού έτους του Ο.Α.Ε.Ε..

7. Στις καταργούμενες Υπηρεσιακές Μονάδες κατά την 31/12 του τελευταίου έτους πριν την ενοποίηση διενεργείται ολοσχερής απόσβεση των επίπλων, σκευών και μηχανημάτων και η αξία εκάστου θα εμφανίζεται με το λογιστικό ισότιμο ενός λεπτού 0,01 του €, εκτός όσων αγοράστηκαν κατά την διάρκεια του τελευταίου έτους.

8. Όλες οι πράξεις που διενεργούνται από τις καταργούμενες Υπηρεσιακές Μονάδες, μετά την ημερομηνία μετασχηματισμού του Ισολογισμού (κατάργηση), θεωρούνται ως διενεργηθείσες για λογαριασμό του Ο.Α.Ε.Ε.

και τα ποσά αυτών μεταφέρονται με συγκεντρωτική εγγραφή στα βιβλία του.

Άρθρο 112
Έναρξη ισχύος

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται από της ισχύος του Οργανισμού του Ο.Α.Ε.Ε., με εξαίρεση τις μεταβατικές διατάξεις, οι οποίες έχουν ισχύ από την δημοσίευση του Οργανισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Νοεμβρίου 2006

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΑΒΒΑΣ ΤΣΙΤΟΥΡΙΔΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΑ
Άρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής-Γενικές Διατάξεις
Άρθρο 2
Οικονομικό Έτος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
Άρθρο 3
Έννοια και Περιεχόμενο Προϋπολογισμών
Άρθρο 4
Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού
Άρθρο 5
Πιστώσεις
Άρθρο 6
Αποθεματικά
Άρθρο 7
Ειδικότης πιστώσεων
Άρθρο 8
Εγγραφή πιστώσεων διαρκούσης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
Άρθρο 9
Αναμόρφωση Προϋπολογισμού
Άρθρο 10
Έξοδα
Άρθρο 11
Ανάληψη Δαπανών
Άρθρο 12
Έλεγχος - Εκκαθάριση και Εντολή Πληρωμής των Δαπανών
Άρθρο 13
Δικαιολογητικά εκκαθάρισης των δαπανών.
Άρθρο 14
Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων
Άρθρο 15
Θεώρηση Χρηματικών Ενταλμάτων.
Άρθρο 16
Πληρωμές Δαπανών
Άρθρο 17
Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων
Άρθρο 18
Νομιμοποίηση δικαιούχων Πληρωμής
Άρθρο 19
Λειτουργία Ταμειακής Υπηρεσίας
Άρθρο 20
Έσοδα
Άρθρο 21
Είσπραξη Εσόδων
Άρθρο 22
Είσπραξη καθυστερούμενων Εισφορών
Άρθρο 23
Επιστροφή Εσόδων
Άρθρο 24
Επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων
Άρθρο 25
Επιστροφή εσόδων Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων.
Άρθρο 26
Συμψηφισμός Επιστρεφομένων Ποσών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ
Άρθρο 27
Διάθεση Πιστώσεων - Εκδοση Επιτροπικών ενταλμάτων
Άρθρο 28
Υποχρεώσεις και ευθύνες δευτερευόντων Διατακτών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ
Άρθρο 29
Εντάλματα Προπληρωμής και διαδικασία έκδοσης αυτών
Άρθρο 30
Περιορισμοί έκδοσης Ενταλμάτων Προπληρωμής
Άρθρο 31
Υποχρεώσεις υπολόγων από εντάλματα προπληρωμής
Άρθρο 32
Τρόπος τακτοποίησης των ενταλμάτων προπληρωμής
Άρθρο 33
Ευθύνες Υπολόγου από εντάλματα προπληρωμής
Άρθρο 34
Συνέπειες από μη εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού στα εντάλματα προπληρωμής
Άρθρο 35
Μεταβίβαση ποσών σε άλλους υπολόγους
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ
Άρθρο 36
Σύσταση παγίων προκαταβολών
Άρθρο 37
Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων χορήγησης παγίας προκαταβολής.
Άρθρο 38
Διαχείριση των Παγίων Προκαταβολών
Άρθρο 39
Καταλογισμοί Υπολόγων Παγίας Προκαταβολής
Άρθρο 40
Βιβλία διαχειριστών παγίας προκαταβολής
Άρθρο 41
Υποχρεώσεις διαχειριστών παγίας προκαταβολής.
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΥΠΟΛΟΓΟΙ - ΕΥΘΥΝΕΣ - ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ
Άρθρο 42
Έννοια και Εποπτεία Υπολόγων
Άρθρο 43
Ασυμβίβαστα Υπολόγων
Άρθρο 44
Έλεγχος Ταμειακού Υπολοίπου
Άρθρο 45
Ελλείμματα Υπολόγου
Άρθρο 46
Ασφάλεια χρημάτων, ενσήμων κ.λπ.
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Άρθρο 47
Γενικά βιβλία
Άρθρο 48
Λογιστικά βιβλία
Άρθρο 49
Παραστατικά στοιχεία
Άρθρο 50
Θεώρηση Βιβλίων
Άρθρο 51
Είδη και Περιεχόμενο Ενταλμάτων Πληρωμής

Άρθρο 52
Αποδεικτικά Εισπράξεως
Άρθρο 53
Δικαιολογητικά στοιχεία έκδοσης αποδεικτικού είσπραξης (Γραμμάτιο Είσπραξης)
Άρθρο 54
Τύπος και περιεχόμενο τίτλου βεβαίωσης
Άρθρο 55
Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων
Άρθρο 56
Εγγραφές στα βιβλία και αποδεικτική ισχύς αυτών
Άρθρο 57
Εξόφληση τίτλων πληρωμής από δικαιούχους που δεν μπορούν να υπογράψουν
Άρθρο 58
Αντικατάσταση απωλεσθέντων αποδεικτικών είσπραξης και τίτλων πληρωμής.
Άρθρο 59
Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης.
Άρθρο 60
Διαχειριστικά Αρχεία
Άρθρο 61
Εντολές Εσωτερικής Υπηρεσίας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ
Άρθρο 62
Λογιστικό Σύστημα
Άρθρο 63
Κατάρτιση Απολογισμού
Άρθρο 64
Απογραφή
Άρθρο 65
Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής
Άρθρο 66
Αποσβέσεις
Άρθρο 67
Συντελεστές Αποσβέσεων
Άρθρο 68
Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων
Άρθρο 69
Είδη Οικονομικών Καταστάσεων
Άρθρο 70
Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης.
Άρθρο 71
Διαγραφή Χρεών προς τον Ο.Α.Ε.Ε.
Άρθρο 72
Βιβλίο Διαγραφών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ
Άρθρο 73
Διαχείριση Υλικού
Άρθρο 74
Λογιστική παρακολούθηση υλικού
Άρθρο 75
Δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού
Άρθρο 76
Βιβλία Διαχειριστών Υλικού
Άρθρο 77
Ευθύνη διαχειριστών υλικού
Άρθρο 78
Διαγραφή υλικού
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ - ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ - ΕΚΧΩΡΗΣΕΙΣ
Άρθρο 79
Παραγραφές απαιτήσεων του Ο.Α.Ε.Ε.
Άρθρο 80
Αναστολή παραγραφής αξιώσεων του Ο.Α.Ε.Ε.
Άρθρο 81
Διακοπή παραγραφής αξιώσεων προς τον Ο.Α.Ε.Ε.
Άρθρο 82
Συνέπειες από την παραγραφή αξιώσεων του Ο.Α.Ε.Ε.
Άρθρο 83
Παραγραφή αξιώσεων κατά του Ο.Α.Ε.Ε.
Άρθρο 84
Έναρξη Παραγραφής αξιώσεων κατά του Ο.Α.Ε.Ε.
Άρθρο 85
Αναστολή Παραγραφής αξιώσεων κατά του Ο.Α.Ε.Ε.
Άρθρο 86
Διακοπή Παραγραφής αξιώσεων κατά του Ο.Α.Ε.Ε.
Άρθρο 87
Συνέπειες παραγραφής αξιώσεων κατά του Ο.Α.Ε.Ε.
Άρθρο 88
Κατάσχεση αξίωσης σε χέρια του Ο.Α.Ε.Ε. και εκχώρηση.
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
Άρθρο 89
Μηχανογράφηση γενικά
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ
Άρθρο 90
Κατάθεση Κεφαλαίων
Άρθρο 91
Επένδυση Διαθεσίμων Κεφαλαίων
Άρθρο 92
Επενδύσεις και αξιοποίηση ακινήτων
Άρθρο 93
Προσωπικά Δάνεια
Άρθρο 94
Πρόσληψη Συμβούλων Διαχείρισης
Άρθρο 95
Δωρεές
Άρθρο 96
Κατασκηνώσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
Άρθρο 97
Οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Ο.Α.Ε.Ε.
Άρθρο 98
Κατανομή Υπηρεσίας
Άρθρο 99
Υποχρεώσεις και ευθύνες
Άρθρο 100
Έλεγχος Διαχείρισης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ΄
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ
Άρθρο 101
Συμβάσεις για λογαριασμό του Ο.Α.Ε.Ε.
Άρθρο 102
Διαδικασία σύναψης συμβάσεων
Άρθρο 103



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr